



JUSTIÇA FEDERAL

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00500/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Vice-Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0943/2013, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Vice-Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO
(Ato nº 500/2014)

VICE-PRESIDÊNCIA

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO

Subordinação

Vice-Presidência

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Acompanhamento do sistema de ponto eletrônico;
2. Envio da frequência mensal dos servidores / estagiários de nível superior;
3. Recepção e acompanhamento dos novos servidores, estagiários de nível superior e estagiários de nível médio;
4. Solicitação e controle de material permanente e de expediente;
5. Operação e criação de documentos virtuais no sistema Fluxus;
6. Secretaria dos processos criminais. Recebimento, acompanhamento, tramitação, publicação, intimações, ofícios, cartas de ordem/precatórias, juntada de petições, certificações diversas;
7. Recebimento dos processos digitalizados recebidos em mídia das instâncias superiores (STJ e STF). Assim como identificação, impressão/juntada para os processos originários, e envio dos ofícios e peças dos julgados para as varas federais de origem e comarcas;
8. Atendimento ao público (partes e advogados), por telefone e presencial, e prestação de informações sobre o andamento processual, assim como prioridade legal;
9. Atendimento ao público interno a respeito de questões envolvendo os processos físicos e eletrônicos em tramitação na SREEO;
10. Tramitação e movimentação processual dos processos eletrônicos (PJE), inclusive envio de processos judiciais eletrônicos ao Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal, e recebimento e encaminhamento dos processos eletrônicos julgados nas instâncias superiores;
11. Recebimento, acompanhamento e encaminhamento/resposta das comunicações oficiais (telegramas, ofícios), recebidas por malote digital e por meio físico, dos entes públicos do Poder Judiciário, autoridades diversas e dos setores internos do TRF5;
12. Coordenação e orientação aos servidores, estagiários de nível superior, funcionários terceirizados e estagiários de nível médio das atividades de Secretaria da SREEO;
13. Operação dos sistemas Esparta, PJE, Malote Digital, Baixa Eletrônica, Digitalizador STJ, Smartclient STF, e SIGEP.