



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

ATO Nº 00503/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista, 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 do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista.

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 503/2014)

GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL DIRETOR DA REVISTA

Subordinação

Conforme Regimento Interno desta Corte, a Revista do Tribunal é órgão auxiliar do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Titular

Desembargador Federal Diretor da Revista

Atribuições:

1. Coordenar o trabalho do Gabinete da Revista;
2. Definir sobre questões administrativas referentes ao Gabinete da Revista;
3. Deliberar sobre novas atribuições referentes ao Gabinete da Revista;
4. Decidir sobre as solicitações dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica para serem repositórios oficiais de jurisprudência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
5. Selecionar, com a colaboração da Comissão de Jurisprudência, os acórdãos que devem ser publicados, em seu inteiro teor, na Revista do Tribunal Regional Federal, preferidos os que o Relator indicar;
6. Demais atribuições que lhe são atribuídas pelo Regimento Interno do TRF5.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE GABINETE E BASE DE DADOS DA
REVISTA**

Subordinação

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência, ambos desta Corte;
2. Obter, junto aos Gabinetes, os acórdãos para fins de publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
3. Receber e encaminhar à ESMAFE as publicações enviadas pelas Editoras que são Repositórios Oficiais de Jurisprudência;
4. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação no Boletim de Jurisprudência;
5. Elaborar o Boletim de Jurisprudência no formato Word;
6. Despachar com o Desembargador Federal Diretor da Revista os assuntos de interesse do Gabinete da Revista;
7. Remeter à Subsecretaria de Pessoal, mensalmente, a folha de frequência dos servidores do Gabinete;

ANEXO
(Ato nº 503/2014)

8. Receber, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios e outras correspondências do Gabinete da Revista, via Sistema Fluxus;
9. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
10. Envio de acórdãos aos Repositórios Oficiais via Correio Eletrônico.

SEÇÃO DE PESQUISA, COLETA, REVISÃO E PUBLICAÇÃO

Subordinação

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Analisar os pedidos dos órgãos de divulgação de matéria jurídica para serem Repositórios Oficiais de Jurisprudência do Tribunal;
2. Fornecer à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para colocar em disponibilidade e dar publicidade, a Revista de Jurisprudência e o Boletim de Jurisprudência do TRF5;
3. Acesso ao Sistema Fluxus, para consulta, criação e tramitação de documentos administrativos;
4. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
5. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
6. Confeccionar/diagramar a Revista de Jurisprudência (editada bimestralmente) e o Boletim de Jurisprudência (editado mensalmente), no formato *Page Maker* e *Adobe PDF*;
7. Colaborar na elaboração dos índices sistemático e analítico da Revista do Tribunal;
8. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação na Revista de Jurisprudência.