



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

ATO Nº 00350/2016

29/08/2016

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Diretoria-Geral, 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. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 01943/2016, 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 Diretoria-Geral.

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 Fica revogado o Ato nº 0711 de 07 de novembro de 2014.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

Proferido em 29/08/2016

ROGÉRIO DE MENESES FIALHO MOREIRA
PRESIDENTE

DIRETORIA-GERAL

Subordinação
Presidência

Titular
Diretor-Geral (CJ-04)

Atribuições

1. Apresentar ao Presidente as petições e papéis dirigidos ao Tribunal;
2. Despachar com o Presidente o expediente da Secretaria;
3. Manter sob sua direta fiscalização, e permanentemente atualizado, o assento funcional dos Desembargadores Federais;
4. Secretariar as sessões do Conselho de Administração, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
5. Relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores Federais no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;
6. Relacionar-se pessoalmente com os Chefes de Gabinetes de Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência da chefia de Gabinete da Presidência;
7. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal encaminhadas à Diretoria-Geral;
8. Reunir-se com os diretores de Secretarias, Subsecretarias e Divisões do Tribunal para explanação das metas e diretrizes institucionais com vistas ao direcionamento das atividades e projetos;
9. Exercer a orientação e a coordenação geral das atividades das unidades sob a sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
10. Coordenar as informações dos processos administrativos que lhe forem submetidos;
11. Orientar as Secretarias Administrativas das Seções Judiciárias, relativamente à execução de provimentos e resoluções do Conselho da Justiça Federal e atos do Presidente sobre matéria administrativa;
12. Coordenar a definição de diretrizes e objetivos estratégicos do TRF e Seções Judiciárias;
13. Compor o Comitê Gestor de Estratégia da Justiça Federal – COGEST e o Comitê de Gestão Estratégica Regional - CGER;
14. Coordenar os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, e automação de serviços das unidades desta Corte e das Seções Judiciárias;
15. Indicar, para apreciação do Presidente, membros para constituir comissões de licitação, de inventários de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades da administração ou as definidas em lei;
16. Submeter ao presidente viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço, exceto nas convocações do CJF e do CNJ;
17. Assessorar o Presidente na orientação e tomada de decisão das atividades administrativas, judiciárias, de recursos humanos, de orçamento e de informática da Justiça Federal de 1º e 2º Graus;
18. Manter contato com o (a) Secretário(a) Geral do Conselho da Justiça Federal.

19. Colaborar para elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico da Justiça Federal;
20. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Prestar apoio ao Diretor-Geral nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Supervisionar as atividades do Gabinete da Diretoria-Geral, sob a orientação do Diretor-Geral;
3. Coordenar os trabalhos dos estagiários de Nível Superior e Nível Médio do Gabinete da Diretoria-Geral;
4. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos do Gabinete da Diretoria-Geral;
5. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e informar sobre processos que se encontram no Gabinete da Diretoria-Geral;
6. Efetuar solicitação de materiais e serviços para o Gabinete da Diretoria-Geral;
7. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da Diretoria-Geral;
8. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete da Diretoria-Geral;
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de bens móveis;
10. Comunicar a frequência dos servidores da Diretoria-Geral à Subsecretaria de Pessoal;
11. Selecionar e encaminhar para despacho diário, com o Diretor-Geral, o expediente da Diretoria-Geral;
12. Encaminhar os pedidos de diárias e passagens de servidores para assinatura do Diretor-Geral. Após isso, realizar os devidos encaminhamentos às unidades responsáveis e para a publicação;
13. Reservar Sala das Turmas;
14. Encaminhar Portarias da Diretoria-Geral para publicação;
15. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
E PUBLICAÇÕES**

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Comunicar aos Gabinetes, com antecedência, os dias em que haverá sessão do Conselho de Administração, colhendo, junto aos mesmos, os assuntos que serão incluídos na pauta de julgamento da sessão;
2. Elaborar as Pautas de Julgamento do Conselho de Administração;
3. Oficiar as partes interessadas dos Processos Administrativos após os mesmos terem sido julgados;
4. Publicar as atas e certidões de assuntos administrativos julgados pelo Pleno;
5. Disponibilizar na internet, para conhecimento (inclusive das partes interessadas), as decisões dos julgamentos realizados pelo Conselho de Administração;
6. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos inerentes ao setor, referentes às decisões do Conselho de Administração;
7. Preparar as matérias referentes aos expedientes administrativos e judiciais para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, quando for o caso.
8. Enviar à Imprensa Nacional para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, as matérias do Tribunal referentes aos expedientes administrativos e judiciais, quando for o caso.
9. Gerar o Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região com suas respectivas matérias.
10. Fazer o *download*, junto ao site da Imprensa Nacional, dos Jornais Oficiais da União e disponibilizá-los na Intranet do Tribunal.
11. Verificar se as matérias enviadas foram devidamente publicadas.
12. Comunicar a frequência dos servidores da Seção de Apoio à Secretaria do Conselho de Administração e Publicações à Diretoria-Geral;
13. Autuar os Processos Administrativos que forem pertinentes ao Conselho de Administração;
14. Assistir às sessões do Conselho de Administração e do Pleno anotando os fatos ocorridos;
15. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS ADMINISTRATIVOS
JULGADOS PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Subordinação

Seção de Apoio à Secretaria do Conselho de Administração e Publicações

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Assistir às sessões do Conselho de Administração e do Pleno anotando os fatos ocorridos;
2. Elaborar relação de assuntos julgados pelo Conselho de Administração a serem enviados às Seções Judiciárias e às unidades do Tribunal;
3. Elaborar atas e certidões do Conselho de Administração e certidões de assuntos administrativos julgados pelo Pleno;
4. Fazer juntada aos Processos Administrativos, depois de julgados, de certidões de julgamento;
5. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos inerentes ao setor, referente à decisões do Conselho de Administração, quando necessário;
6. Auxiliar na elaboração da pauta de julgamentos do Conselho de Administração, quando necessário.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Prestar assistência, orientação e apoio técnicos ao ordenador de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, das unidades gestoras sob sua responsabilidade, quanto ao aspecto contábil;
2. Verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora sob sua responsabilidade;
3. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal da Justiça Federal da 5ª Região;
4. Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras sob sua responsabilidade;
5. Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras sob sua responsabilidade;
6. Realizar nas tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, limitando-se as seguintes atividades:

- a. Efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;
 - b. Verificar o cálculo do débito;
 - c. Efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito.
7. Efetuar, nas unidades gestoras sob sua responsabilidade, quando necessários, registros contábeis exclusivos de setorial contábil de UG;
 8. Acompanhar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a execução contábil das unidades gestoras sob sua responsabilidade, e solicitar regularizações, quando necessário;
 9. Acompanhar, orientar e auxiliar as unidades gestoras sob sua responsabilidade nas regularizações das impropriedades contábeis, para que todos os acertos sejam efetuados dentro do próprio exercício financeiro;
 10. Acompanhar as unidades gestoras sob sua responsabilidade na solução das pendências decorrentes da Conformidade Contábil, informando a autoridade competente do TRF às regularizações não efetuadas;
 11. Emitir a declaração do contador que deve compor o relatório de gestão, em atendimento a exigência do órgão de controle externo (TCU);
 12. Atualizar o rol de responsáveis do TRF5 no SIAFI, conforme informação da Subsecretaria de Pessoal;
 13. Acompanhar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro no SIAFI;
 14. Elaborar informações gerenciais, quando solicitadas pelo Diretor.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Despachar diretamente com o Diretor-Geral os assuntos de interesse da Diretoria-Geral;
2. Atuar junto aos dirigentes de unidades administrativas, judiciárias e Chefes de Gabinetes deste Tribunal e Diretores Administrativos das Seções Vinculadas do TRF da 5ª Região, bem assim com órgãos diversos e partes interessadas nos serviços oferecidos pela unidade organizacional;
3. Manter contato com servidores de outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
4. Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e informar sobre documentos e processos que se encontram no Gabinete da Diretoria-Geral;
5. Preparar reuniões e conferências;
6. Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Diretoria-Geral, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios de documentos, orientar e supervisionar as atividades junto à equipe de servidores;
7. Administrar a frequência dos servidores e o sistema de ponto biométrico da Diretoria-Geral;

8. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

NÚCLEO DE COORDENADORIA DE ASSESSORIA JURÍDICA

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
2. Coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;
3. Examinar e aprovar minutas de adesões a atas de registros de preços;
4. Analisar e expedir parecer jurídico nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação cujos valores se enquadrem nos incisos I e II do art. 24 da Lei Geral de Licitações;
5. Promover emissão de pareceres em processos, consultas de casos concretos e situações que lhe são submetidos, reunindo elementos de fato e de direito;
6. Preparar minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Diretor-Geral;
7. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos, consultas e situações que lhe forem encaminhados;
8. Analisar os procedimentos administrativos afeitos a acidente e multa de trânsito, atinentes a veículos do TRF5;
9. Prestar assessoramento técnico/administrativo e jurídico ao Diretor-Geral nas matérias de sua competência, em especial: na análise e adequação de minutas e instrumentos normativos, tais como atos, resoluções, portarias, instruções normativas, notas técnicas, ordens de serviço etc.; em resposta à consulta jurídica de unidades administrativas de casos concretos; na elaboração de minuta de despachos e de informações diversas; na elaboração de defesa perante o Tribunal de Contas da União, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; na elaboração de defesa/justificativa perante os demais órgãos de controle, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; exame prévio e elaboração pareceres sobre contratações, nos casos de dispensa e inexigibilidade, minutas de contratos, acordos, ajustes, desde que dentro do limite financeiro previsto no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993; aplicação de penalidades administrativas à contratada inadimplente; reajustamento e reequilíbrio econômico contratual; acréscimos, supressões e prorrogações contratuais e outras, desde que tenham pertinência temática ou especialmente designada pelo Diretor-Geral.
10. Realizar as atividades administrativas da Assessoria;
11. Auxiliar na supervisão dos estagiários de nível superior da unidade;

NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
2. Examinar e aprovar minutas de adesões a atas de registros de preços;
3. Analisar e expedir parecer jurídico nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação cujos valores se enquadrem nos incisos I e II do art. 24 da Lei Geral de Licitações;
4. Promover emissão de pareceres em processos, consultas de casos concretos e situações que lhe são submetidos, reunindo elementos de fato e de direito;
5. Preparar minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Diretor-Geral;
6. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos, consultas e situações que lhe forem encaminhados;
7. Analisar os procedimentos administrativos afeitos a acidente e multa de trânsito, atinentes a veículos do TRF5;
8. Prestar assessoramento técnico/administrativo e jurídico ao Diretor-Geral nas matérias de sua competência, em especial: na análise e adequação de minutas e instrumentos normativos, tais como atos, resoluções, portarias, instruções normativas, notas técnicas, ordens de serviço etc.; em resposta à consulta jurídica de unidades administrativas de casos concretos; na elaboração de minuta de despachos e de informações diversas; na elaboração de defesa perante o Tribunal de Contas da União, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; na elaboração de defesa/justificativa perante os demais órgãos de controle, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; exame prévio e elaboração pareceres sobre contratações, nos casos de dispensa e inexigibilidade, minutas de contratos, acordos, ajustes, desde que dentro do limite financeiro previsto no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993; aplicação de penalidades administrativas à contratada inadimplente; reajustamento e reequilíbrio econômico contratual; acréscimos, supressões e prorrogações contratuais e outras, desde que tenham pertinência temática ou especialmente designada pelo Diretor-Geral.

DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E ESTATÍSTICA

Subordinação
Diretoria-Geral

Titular
Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Assessorar a Presidência e a Diretoria-Geral na execução da estratégia da Justiça Federal no âmbito da 5ª Região;
2. Auxiliar na definição das diretrizes da estratégia no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, em consonância com as estratégias nacional do Judiciário e da Justiça Federal;
3. Auxiliar na elaboração de plano de ação em consonância com as diretrizes estratégicas definidas;
4. Auxiliar no monitoramento do desenvolvimento da estratégia no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região;
5. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
6. Prestar assessoria à Diretoria-Geral para atendimento de demandas específicas de órgãos internos ou externos à Justiça;
7. Acompanhar a realização de pesquisa de clima organizacional e de satisfação dos usuários internos e externos;
8. Prestar assessoramento técnico ao Comitê Gestor de Estratégia da Justiça Federal (COGEST);
9. Participar das reuniões do Comitê Gestor de Estratégia da Justiça Federal (COGEST) e do Comitê de Gestão Estratégica Regional (CGER);
10. Contribuir para a melhoria da imagem da Justiça Federal da 5ª Região na divulgação interna dos programas, projetos e demais assuntos de interesse geral;
11. Coordenar a elaboração dos Relatórios anuais de Prestação de Contas e de Gestão, destinados ao CJF e ao TCU, respectivamente;
12. Coordenar a elaboração e divulgação do Relatório de análise gerencial da estratégia;
13. Planejar as atividades da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Justiça Federal;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS

Subordinação

Divisão de Gestão Estratégica e Estatística

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da Justiça Federal;
2. Inserir e administrar a prática de gestão de processos e projetos estratégicos no escopo de atuação da 5ª Região, em conformidade com a estratégia da Justiça Federal, de modo estruturado e integrado aos demais órgãos da Justiça Federal;
3. Monitorar o desempenho dos projetos e processos estratégicos, de responsabilidade da 5ª Região;
4. Implantar e disseminar metodologias de gestão de processos e gerenciamento de projetos, definidos como padrão pela Justiça Federal;
5. Manter atualizado o portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas no Tribunal;
6. Atuar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e a ESMAFE5, em programa de capacitação contínua para a coordenação e operacionalização da gestão de projetos e processos de trabalho;
7. Fornecer orientações para a capacitação, padronização da metodologia e de ferramentas de gestão de projetos e de processos (padrões, regras, medidas de desempenho, etc), tendo em vista a observância das diretrizes nacionais para o desenvolvimento institucional;
8. Realizar intercâmbio com outros órgãos no tocante à gestão de projetos e gestão de processos, identificando e compartilhando melhores práticas;
9. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO

Subordinação

Divisão de Gestão Estratégica e Estatística

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Participar da elaboração de minutas de atos normativos diversos, zelando pelos aspectos formais e jurídicos dos mesmos, em especial os que tratam da estrutura organizacional da Justiça Federal da 5ª Região;

2. Elaborar pareceres referentes à sua área de atuação, levando-se em conta a legislação pertinente e os aspectos jurídicos aplicáveis.
3. Opinar sobre a criação, extinção, transformação e remanejamento de funções e cargos em comissão no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, no que concerne aos aspectos legais aplicáveis a cada caso.
4. Transcrever as decisões de mudanças na estrutura organizacional, na forma de organograma e atos normativos, conforme exigir a legislação;
5. Elaborar manuais, organogramas, fluxogramas, instruções normativas, formulários e demais instrumentos administrativos da área de desenvolvimento organizacional, nos termos da legislação aplicável a cada caso, buscando zelar pela manutenção da atualização destes;
6. Elaborar estudo das Estruturas Organizacionais do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
7. Participar das discussões acerca do estudo das Estruturas Organizacionais do TRF e das Seções Judiciárias vinculadas, acompanhando as demandas de reestruturação;
8. Divulgar no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas os instrumentos elaborados e padronizados pela área;
9. Efetuar a análise e a atualização das atribuições das unidades, no âmbito administrativo e judiciário do Tribunal;
10. Apoiar a Publicação Eletrônica quando se fizer necessário, decorrente da ausência do responsável;
11. Enviar à Imprensa Nacional para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, as matérias do Tribunal referentes aos expedientes administrativos e judiciais, na ausência do titular, quando for o caso.

SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E INDICADORES DE DESEMPENHO

Subordinação

Divisão de Gestão Estratégica e Estatística

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar a estatística mensal das atividades judicantes do Tribunal, bem assim o das diversas unidades da Secretaria Judiciária;
2. Elaborar o relatório anual de estatística e de indicadores de desempenho;
3. Confeccionar o boletim estatístico mensal e anual conforme Ato nº 925, de 06 de outubro de 2005 – GP/TRF5;
4. Disponibilizar no sítio do Tribunal os boletins estatísticos;
5. Fornecer ao Conselho da Justiça Federal e ao Conselho Nacional de Justiça os dados necessários às estatísticas e indicadores de desempenho nacionais;
6. Acompanhar a disponibilização das estatísticas referentes ao Provimento nº 02 de 22 de junho de 2009, da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, concernente ao 2º grau;
7. Fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento e execução das atividades de outras unidades.