



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

## PRESIDÊNCIA

### ATO Nº 308/2018

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da 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. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0005686-50.2017.4.05.7000, 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 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 Fica revogado o Ato nº 415, de 01 de agosto de 2017.

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

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



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT**, **PRESIDENTE**, em 03/09/2018, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0594139** e o código CRC **7A287490**.

**ANEXO**

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

**ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Assessor Especial (CJ-03)

**Atribuições**

1. Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais;
2. Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos judiciais e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
3. Analisar todos os processos judiciais, petições e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial da Presidência, sob a orientação do Presidente;
4. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
5. Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Assessoria Especial da Presidência, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios de fax;
6. Estruturar internamente, na Assessoria Especial da Presidência, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado;
7. Elaborar o mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente, por classe;
8. Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários;
9. Atuar junto às unidades internas do TRF5, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial da Presidência, nos procedimentos judiciais;
10. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”.

**NÚCLEO DE APOIO À ASSESSORIA ESPECIAL**

**Subordinação**

Assessoria Especial da Presidência

**Titular**

### **Atribuições**

1. Auxiliar a Assessoria Especial da Presidência no desempenho das seguintes atribuições:
  1. Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais;
  2. Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos judiciais e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
  3. Analisar todos os processos judiciais, petições e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial da Presidência, sob a orientação do Presidente;
  4. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
  5. Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Assessoria Especial da Presidência, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios de fax;
  6. Estruturar internamente, na Assessoria Especial da Presidência, a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado;
  7. Elaborar o mapa estatístico da Presidência, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente, por classe;
  8. Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários;
  9. Atuar junto às unidades internas do TRF5, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial da Presidência, nos procedimentos judiciários;
  10. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”.

## **SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Subordinação**

Núcleo de Apoio à Assessoria Especial

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Efetuar o atendimento ao público interno e externo, quanto à prestação de informações sobre o andamento de processos administrativos em trâmite na Assessoria Especial da Presidência;
2. Auxiliar o Diretor do Núcleo de Apoio à Assessoria Especial na análise dos processos administrativos afetos à Assessoria Especial da Presidência;
3. Encaminhar expedientes e proceder ao acompanhamento de seu andamento junto às unidades responsáveis;
4. Fazer a triagem e tramitação de documentos internos e externos por meio físico ou por meio dos sistemas Esparta, *Fluxus* e SEI;

5. Arquivar documentos afetos à Assessoria Especial da Presidência (físico, Esparta, *Fluxus* e SEI);
6. Coordenar a execução do esquema de trabalho dos estagiários, elaborado pelo Diretor do Núcleo de Apoio à Assessoria Especial.

## ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

### Subordinação

Presidência

### Titular

Assessor Jurídico Chefe (CJ-03)

### Atribuições

1. Assessorar o Presidente em assuntos e processos administrativos de sua competência;
2. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços das divisões e núcleos que lhes são subordinadas;
3. Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada em unidades da Administração deste Tribunal;
4. Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente;
5. Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
6. Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões de julgamento do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal;
7. Proceder aos atos ordinatórios (juntada e vista obrigatória) delegados pelo Presidente;
8. Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área Administrativa;
9. Atuar junto às unidades internas do TRF da 5ª Região, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Administração nos procedimentos administrativos;
10. Examinar e exarar parecer em relação às minutas de editais de licitações, contratações por inexigibilidade acima dos limites previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93;
11. Examinar e exarar parecer em relação às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados por este Tribunal, bem como acerca de acordos, convênios e demais ajustes a serem firmados pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como no tocante aos pedidos de autorização de despesa;
12. Coordenar o recebimento dos processos administrativos advindos da Secretaria Administrativa e de outros setores do Tribunal;
13. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”;
14. Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Exmo. Senhor Presidente.

## **Subordinação**

Assessoria Jurídica da Presidência

## **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

## **Atribuições**

1. Auxiliar a Assessoria Jurídica da Presidência no desempenho das seguintes atribuições:
  - 1.1. Assessorar o Presidente em assuntos e processos administrativos de sua competência;
  - 1.2. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços das Divisões e Núcleos que lhes são subordinados;
  - 1.3. Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada em unidades da Administração deste Tribunal;
  - 1.4. Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente;
  - 1.5. Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
  - 1.6. Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões de julgamento do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal;
  - 1.7. Proceder aos atos ordinatórios (juntada e vista obrigatória) delegados pelo Presidente;
  - 1.8. Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área Administrativa;
  - 1.9. Atuar junto às unidades internas do TRF da 5ª Região, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Administração nos procedimentos administrativos;
  - 1.10. Examinar e exarar parecer em relação às minutas de editais de licitações, contratações por inexigibilidade acima dos limites previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93;
  - 1.11. Examinar e exarar parecer em relação às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados por este Tribunal, bem como acerca de acordos, convênios e demais ajustes a serem firmados pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como no tocante aos pedidos de autorização de despesa;
  - 1.12. Coordenar o recebimento dos processos administrativos advindos da Secretaria Administrativa e de outros setores do Tribunal;
  - 1.13. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”;
  - 1.14. Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Exmo. Senhor Presidente.

## SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

### Subordinação

Presidência

### Titular

Secretário Especial (CJ-03)

### Atribuições

1. Auxiliar o Presidente nas sessões do Pleno, do Conselho de Administração e demais reuniões;
2. Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente;
3. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;
4. Confeccionar a pauta das sessões do Pleno.

## CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### Subordinação

Presidência

### Titular

Chefe de Gabinete Especial (CJ-03)

### Atribuições

1. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência;
2. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
3. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;
4. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente;
5. Confirmar os eventos e audiências do Presidente;
6. Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas;
7. Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência;
8. Indicar, com anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento;
9. Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência;
10. Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente;
11. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;
12. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;
13. Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;

14. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”;
15. Propor a concessão de diárias e passagens relativas às unidades solicitantes elencadas no art. 3º, Parágrafo 1º, da Resolução TRF5 nº 28/2011, bem como analisar
16. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

## SEÇÃO DE SECRETARIA EXECUTIVA

### Subordinação

Chefia de Gabinete da Presidência

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Arquivar os atos, portarias, resoluções e ordens de serviços da Presidência;
2. Remeter os atos, portarias, resoluções e ordens de serviços, que se referirem ao âmbito da 5ª Região, para publicação no Diário da Justiça da União;
3. Controlar o estoque de material de expediente e de limpeza existente no Gabinete e requisitar sua reposição;
4. Elaborar ofícios e memorandos;
5. Controlar e organizar a Agenda do Presidente (*outlook*);
6. Arquivar documentos (físico, Esparta, *fluxus* e SEI);
7. Sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado na Seção;
8. Expedir memorandos com assuntos pertinentes à unidade;
9. Requerer a manutenção das máquinas e de todo o material tombado na unidade.

## SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### Subordinação

Chefia de Gabinete da Presidência

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Atuar junto às unidades internas do Tribunal, com vistas à celeridade e eficiência dos trabalhos da Chefia de Gabinete da Presidência nos procedimentos judiciais administrativos;
2. Publicar Atos normativos no DOE – Diário Oficial Eletrônico;
3. Remeter os atos, portarias, resoluções e ordens de serviços, que se referirem ao âmbito da 5ª Região, para publicação no Diário da Justiça da União;

4. Analisar todos os expedientes recebidos e expedidos pela Seção;
5. Realizar triagem de todos os documentos que entram na unidade e encaminhar à autoridade competente para despacho;
6. Manter atualizado o banco de dados do Protocolo, onde se guardam os documentos solicitados, pertinentes à unidade;
7. Providenciar as diárias requeridas pela autoridade competente;
8. Manter o arquivo e a organização dos documentos, inclusive dos periódicos, recebidos no gabinete, em meio físico e digital;
9. Elaborar a publicação dos normativos da presidência;
10. Expedir memorandos com assuntos pertinentes à unidade;
11. Elaborar ofícios e memorandos;
12. Encaminhar expedientes pelo Malote Digital e Malote Físico;
13. Fazer a Triagem e Tramitação de Documentos Internos e Externos no Sistema Esparta;
14. Exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

## **SEÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO**

### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Atender as demandas apresentadas pelos jurisdicionados ao canal “Fale com o Presidente”.

## **NÚCLEO DE GESTÃO DO MEMORIAL DO TRF DA 5ª REGIÃO**

### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições:**

1. Assessorar a Chefia de Gabinete da Presidência nas seguintes atividades:
  1. Elaborar ofícios e memorandos;
  2. Acompanhar expedientes da Chefia de Gabinete da Presidência;
  3. Controlar e organizar a Agenda Presidente;
  4. Encaminhar expedientes pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, Malote Digital e Malote

Físico;

5. Receber e tramitar documentos internos e externos no Sistema ESPARTA;
  6. Publicar Atos normativos no DOE e DOU;
  7. Elaborar solicitações de Diárias e Passagens para Desembargadores Federais: Presidente, em representação da Presidência, e assessores em assistência direta ao Desembargador Federal Presidente;
2. Preservar a memória institucional, implementando o Memorial do TRF da 5ª Região, exercendo as seguintes atividades:
1. Coletar, integrar, reunir, expor e preservar documentos textuais, iconográficos, sonoros, bibliográficos e peças que possuam valor histórico relacionados com a história do TRF 5ª Região;
  2. Propor e implementar políticas que visem à preservação da memória institucional;
  3. Organizar o acervo documental representativo das diversas fases da história do TRF 5ª Região;
  4. Tomar depoimentos entre magistrados e servidores em relação ao funcionamento do TRF da 5ª Região, sempre atualizando a história oral dessa Corte;
  5. Solicitar estagiários de nível superior: museologia/história;
  6. Sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado na seção;
  7. Fazer publicações referentes às atividades do Memorial;
  8. Articular ações integradas com as diversas unidades e seções do TRF 5ª Região;
  9. Promover eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à divulgação do Memorial do TRF da 5ª Região;
  10. Exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

## **SEÇÃO DE MEMÓRIA E DOCUMENTAÇÃO**

### **Subordinação**

Núcleo de Gestão do Memorial do TRF da 5ª Região

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições:**

1. Zelar pelo acervo e bom funcionamento do Memorial do TRF da 5ª Região;
2. Elaborar ofícios e memorandos relativos ao Memorial do TRF 5ª Região;
3. Encaminhar expedientes pelo SEI - Sistema Eletrônico de Informações, Malote Digital e Malote Físico;
4. Supervisionar estagiários de nível superior;
5. Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento relativos à memória institucional;
6. Preservar a memória institucional, implementando o Memorial do TRF da 5ª Região, exercendo as seguintes atividades:

1. Coletar, integrar, reunir, expor e preservar documentos textuais, iconográficos, sonoros, bibliográficos e peças que possuam valor histórico relacionados com a história do TRF 5ª Região;
2. Implementar eventos que visem à preservação da memória institucional;
3. Organizar o acervo documental representativo das diversas fases da história do TRF 5ª Região;
4. Participar da organização da história oral dessa Corte, acompanhando os depoimentos de magistrados e servidores em relação ao funcionamento do TRF 5ª Região;
5. Estimular e receber a visita de estudantes à sede do Memorial, no intuito de levar aos participantes a informação e o conhecimento sobre o Poder Judiciário;
6. Articular com entidades congêneres do estado e do país para o estabelecimento de parcerias, de acordo com os objetivos do Memorial;
7. Participar de eventos, seminários, workshops, exposições culturais e outros eventos voltados à divulgação do Memorial do TRF da 5ª Região.

## **NÚCLEO DE APOIO ESPECIAL**

### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições**

1. Auxiliar a Chefia de Gabinete da Presidência no desempenho das seguintes atribuições:
  - 1.1. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência;
  - 1.2. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
  - 1.3. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;
  - 1.4. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente;
  - 1.5. Confirmar os eventos e audiências do Presidente;
  - 1.6. Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas;
  - 1.7. Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência;
  - 1.8. Indicar, com anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento;
  - 1.9. Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência;
  - 1.10. Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente;
  - 1.11. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

1.12. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;

1.13. Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;

1.14. Cumprir as atribuições previstas no art. 321 do Regimento Interno, a saber: “Ao Gabinete da Presidência do Tribunal incumbem as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal”;

1.15. Propor a concessão de diárias e passagens relativas às unidades solicitantes elencadas no art. 3º, §1º, da Resolução TRF5 nº 28/2011, bem como analisar, ao final, a regularidade do Processo Administrativo;

1.16. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade;

## **NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições**

1. Movimentar o Malote Digital destinado à Presidência – diz respeito ao recebimento de ofícios e documentos, através dos quais são requeridas providências diversas; é feita a triagem dos documentos e em seguida é efetuado o encaminhamento às unidades competentes;
2. Acessar os e-mails encaminhados à Presidência;
3. Encaminhar os e-mails da Presidência, de acordo com determinação do Presidente, do Chefe de Gabinete e dos Assessores Jurídicos da Presidência;
4. Elaborar e enviar os expedientes, em conformidade com a determinação do Presidente e da Assessoria da Presidência;
5. Acessar ao Sistema de Comentários, portais ‘Fale com o Presidente’ e ‘Fale Conosco’, com envio de e-mails, elaboração e expedição de respostas aos usuários que buscam providências junto ao TRF5;
6. Outras tarefas rotineiras, de acordo com a determinação do Chefe de Gabinete da Presidência.

## **NÚCLEO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS**

### **Subordinação**

## **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

## **Atribuições**

1. Participar da elaboração da programação de solenidades oficiais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de eventos e de datas comemorativas;
2. Organizar e supervisionar as solenidades e eventos oficiais do TRF, bem como orientar os participantes acerca do protocolo;
3. Elaborar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;
4. Preparar correspondências oficiais de cortesia do Presidente, bem como responder a convites formulados por entidades nacionais e estrangeiras;
5. Acompanhar o Presidente ou representante do TRF, indicado pela presidência, em solenidades, audiências e/ou visitas a autoridades de outros poderes e de organismos internacionais;
6. Assessorar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras em visitas ao Tribunal;
7. Receber e acompanhar, quando indicado pelo Presidente ou Desembargador, personalidades nacionais e estrangeiras em visitas ao Tribunal, bem como coordenar e acompanhar as visitas de estudantes e público externo às dependências do Tribunal.
8. Elaborar calendários de eventos sociais e culturais que visem promover a integração social dos servidores com o Tribunal e a comunidade;
9. Organizar solenidades oficiais e eventos que contarão com a participação do Presidente;
10. Elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do Presidente e demais Desembargadores Federais deste Tribunal;
11. Organizar, fornecer e manter atualizadas as listas de endereços das autoridades que compõem os Tribunais Superiores, Tribunais Regionais Federais, Desembargadores e Juízes ativos e inativos e de autoridades dos três poderes;
12. Organizar a agenda de visitas de estudantes e público externo às dependências do Tribunal;
13. Coordenar todas as atividades da copa, do refeitório dos Desembargadores, bem como organizar coquetéis e *coffee breaks* nos cursos e eventos internos;
14. Preparar e executar o receptivo e embarque de Desembargadores deste Tribunal, bem como de autoridades do judiciário e de outros poderes, que estejam a convite do TRF para eventos ou solenidades, em portos e aeroportos;
15. Administrar, como Gestor, os contratos licitados pelo TRF que estão sob a responsabilidade do Núcleo;
16. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
17. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
18. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
19. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

**SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

## **Subordinação**

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Participar da elaboração e execução da programação de eventos internos e datas comemorativas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
2. Responder a convites formulados por entidades nacionais e estrangeiras;
3. Preparar correspondências oficiais de cortesia do Presidente;
4. Assessorar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras em visitas ao Tribunal;
5. Acompanhar o Presidente ou representante do TRF, indicado pela presidência, em solenidades, audiências e/ou visitas a autoridades de outros poderes e de organismos internacionais;
6. Receber os estudantes e público externo em visita às dependências do Tribunal;
7. Participar da elaboração dos calendários de eventos internos, culturais e comemorativos que visem promover a integração social dos servidores com o Tribunal e a comunidade;
8. Acompanhar a execução de solenidades oficiais e eventos que contarão com a participação do Presidente;
9. Elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do Presidente e demais Desembargadores deste Tribunal;
10. Organizar, fornecer e manter atualizadas as listas de endereços das autoridades que compõem os Tribunais Superiores, Tribunais Regionais Federais, Desembargadores e Juízes ativos e inativos e de autoridades dos três poderes;
11. Preparar e executar o receptivo e embarque dos Desembargadores Federais deste TRF em aeroportos, quando solicitado;
12. Preparar e executar o receptivo e embarque de autoridades convidadas, participantes de eventos ou em visita ao TRF;
13. Coordenar os trabalhos de dos estagiários de Nível Superior do Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas;
14. Efetuar solicitação de materiais, junto ao almoxarifado, para o Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas.

**SEÇÃO DE CERIMONIAL**

**Subordinação**

Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Executar as solenidades e eventos oficiais do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como orientar os participantes acerca do protocolo;
2. Preparar e expedir convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;

3. Acompanhar o Presidente ou representante do TRF, indicado pela presidência, em solenidades, audiências e/ou visitas a autoridades de outros poderes e de organismos internacionais;
4. Assessorar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras em visitas ao Tribunal;
5. Receber e acompanhar, quando indicadas pelo Presidente ou por Desembargador Federal, personalidades nacionais e estrangeiras em visitas ao Tribunal;
6. Executar solenidades oficiais e eventos que contarão com a participação do Presidente;
7. Coordenar a copa e o refeitório dos Desembargadores deste Tribunal, bem como organizar os cardápios dos coquetéis e *coffeees breaks* nos cursos e eventos internos;
8. Coordenar a equipe de terceirizados que trabalham na copa deste Tribunal, elaborando escala de serviço;
9. Providenciar o abastecimento da despensa deste Tribunal com todo material necessário para o preparo de coquetéis e *coffeees kreaks* que serão servidos nos eventos internos;
10. Administrar, como Gestor Substituto, os contratos licitados pelo TRF.

## NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

### Subordinação

Chefia de Gabinete da Presidência

### Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

### Atribuições

1. Receber as comunicações via malote digital;
2. Realizar cheklist dos processos de passagens e diárias.

## NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

### Subordinação

Chefia de Gabinete da Presidência

### Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

### Atribuições

1. Auxiliar a Assessoria de Relacionamento com Conselhos e Tribunais Superiores no desempenho das seguintes atribuições:
  - 1.1. Intermediar comunicações com o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Conselho da Justiça Federal - CJF, Tribunais Superiores, além de outros órgãos institucionais, tais como, TCU, Senado Federal e Câmara Federal;

1.2. Encaminhar e acompanhar as demandas a serem atendidas pelos diversos setores do Tribunal, incluindo a Justiça Federal de primeiro grau.

## **NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL**

### **Subordinação**

Chefia de Gabinete da Presidência

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições**

1. Colher os indicadores socioambientais estabelecidos pela Resolução 201/2015 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, tanto das Seções Judiciárias como do Tribunal;

1. Alimentar o questionário socioambiental do CNJ, com os dados compilados no âmbito da 5ª Região, para compor o Relatório do Programa de Gestão Socioambiental do CNJ;
2. Coordenar o PLS (Plano de Logística Sustentável) do Tribunal, que estabelece ações, indicadores e metas conforme diretrizes legais destinados à qualidade do gasto público para o uso sustentável de recursos e bens públicos e para a promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
3. Revisar, anualmente, o PLS;
4. Acompanhar a legislação e as determinações dos órgãos de controle para adequar o Tribunal à política de sustentabilidade;
5. Repassar as exigências socioambientais para as diversas áreas envolvidas, em especial os setores demandantes de compras e serviços, mantendo-as atualizadas, a fim de assegurar contratações sustentáveis;
6. Coordenar programas de sensibilização e conscientização dos servidores e terceirizados com o fim de atender às exigências comportamentais sustentáveis e aos indicadores determinados;
7. Implementar programas de ação social e estruturar as ações que já vêm sendo executadas pelo Tribunal, com a criação de processo e integração das várias áreas envolvidas;
8. Participar de reuniões quinzenais com os demais integrantes do ECOS, grupo formado pelos Tribunais de Pernambuco (TRF5, TJPE, TCE, TRT6, TRE-PE e UFRPE), e seguir as orientações e ações conjuntas.

## **SETOR DE APOIO SOCIOAMBIENTAL**

### **Subordinação**

Núcleo Socioambiental

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

## **Atribuições**

1. Auxiliar o Núcleo Socioambiental no desempenho das seguintes atribuições:
  - 1.1. Colher os indicadores socioambientais estabelecidos pela Resolução 201/2015 do CNJ, tanto das Seções Judiciárias como do Tribunal;
  - 1.2. Alimentar o questionário socioambiental do CNJ, com os dados compilados no âmbito da 5ª Região, para compor o Relatório do Programa de Gestão Socioambiental do CNJ;
  - 1.3. Coordenar o PLS (Plano de Logística Sustentável) do Tribunal, que estabelece ações, indicadores e metas conforme diretrizes legais destinados à qualidade do gasto público para o uso sustentável de recursos e bens públicos e para a promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
  - 1.4. Revisar, anualmente, o PLS;
  - 1.5. Acompanhar a legislação e as determinações dos órgãos de controle para adequar o Tribunal à política de sustentabilidade;
  - 1.6. Repassar as exigências socioambientais para as diversas áreas envolvidas, em especial os setores demandantes de compras e serviços, mantendo-as atualizadas, a fim de assegurar contratações sustentáveis;
  - 1.7. Coordenar programas de sensibilização e conscientização dos servidores e terceirizados com o fim de atender às exigências comportamentais sustentáveis e aos indicadores determinados;
  - 1.8. Implementar programas de ação social e estruturar as ações que já vêm sendo executadas pelo Tribunal, com a criação de processo e integração das várias áreas envolvidas;
  - 1.9. Participar de reuniões quinzenais com os demais integrantes do ECOS, grupo formado pelos Tribunais de Pernambuco (TRF5, TJPE, TCE, TRT6, TRE-PE e UFRPE), e seguir as orientações e ações conjuntas.

## **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **Subordinação**

Presidência

### **Titular**

Diretor de Divisão (CJ-01)

### **Atribuições**

1. Promover a cobertura jornalística de visitas, palestras e eventos oficiais do presidente do TRF5 e dos desembargadores. As informações colhidas devem ser inseridas nos meios de comunicação institucionais e enviadas para a Imprensa;
2. Disponibilizar informações para os meios de comunicação da 5ª Região acerca das atividades do Tribunal e das sessões de julgamentos que puderem ser noticiadas;
3. Coordenar a realização da cobertura fotográfica dos eventos institucionais e disponibilizar o

- material na internet e intranet;
4. Coordenar diariamente a clipagem das notícias veiculadas em jornais impressos e online, rádio e televisão, de assuntos referentes ao Poder Judiciário para serem enviados aos magistrados;
  5. Coordenar a elaboração diária do jornal mural contendo as principais notícias relativas ao dia a dia na 5ª Região;
  6. Informar à sociedade em geral as atividades de competência deste tribunal;
  7. Manter o site institucional atualizado com notícias e observar a necessidade de modificações relativas aos dados do TRF5;
  8. Monitorar, atualizar e interagir com os usuários das páginas do TRF5 nas redes sociais (Twitter e Facebook);
  9. Responder aos cidadãos que questionam as ações e atividades deste Tribunal, via e-mail, Twitter e Facebook;
  10. Coordenar, redigir e editar a publicação da revista Argumento;
  11. Coordenar, roteirizar e dirigir peças de comunicação em audiovisual (rádio e vídeo) institucionais;
  12. Coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho das unidades diretamente vinculadas, com vistas a excelência funcional;
  13. Coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores e estagiários da Divisão, com vistas a excelência profissional;
  14. Propor atividades e ações que ampliem a visibilidade do TRF5;
  15. Acompanhar e cuidar da imagem institucional e pública do TRF5, propondo ações que positivem essa imagem;
  16. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
  17. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
  18. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

## **SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Subordinação**

Divisão de Comunicação Social

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Acompanhar, diariamente, as notícias publicadas nos principais jornais do País;
2. Providenciar diariamente o arquivamento de reportagens e matérias relativas ao TRF5 veiculadas pela imprensa nacional;
3. Organizar e manter atualizado o arquivo de reportagens, notas, artigos e matérias de interesse do TRF5 e das Seções Judiciárias vinculadas;
4. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências oficiais e demais solicitações que se refiram ao trabalho de divulgação deste TRF5;
5. Receber e dar ciência de toda correspondência oficial encaminhada à Divisão de Comunicação Social;
6. Dar apoio à equipe de jornalismo no que for solicitado para o bom andamento das atividades da unidade;

7. Desempenhar outras tarefas típicas do funcionamento da unidade, designadas pelo diretor.

## **SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

### **Subordinação**

Divisão de Comunicação Social

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Atualizar, diariamente, o site (internet/intranet) com informações acerca das atividades do Tribunal;
2. Produzir, apurar e redigir matérias e notícias para publicação no Jornal Mural TRF Hoje;
3. Acompanhar a edição do Jornal TRF Hoje;
4. Apurar a redigir matérias para a Agência de Notícias do TRF5 (site);
5. Apurar, produzir e redigir matérias para a revista Argumento;
6. Orientar, acompanhar e revisar a produção de textos dos estagiários e jornalistas da equipe;
7. Produzir e postar notícias no Facebook e no Twitter do TRF5;
8. Responder aos cidadãos que questionam as ações e atividades deste Tribunal, via e-mail, Twitter e Facebook;
9. Monitorar a veiculação de notícias sobre o TRF5 nas redes sociais, sites e blogs;
10. Acompanhar as notícias publicadas nos sites das seções judiciárias que são de interesse dos servidores deste TRF5;
11. Apurar e redigir releases para a Imprensa (jornal, rádio e televisão) da 5ª Região;
12. Atender às demandas dos jornalistas, referentes a processos julgados pelo TRF5, bem como a assuntos que envolvam o Tribunal;
13. Fazer cobertura jornalística de eventos internos e/ou que envolvam a participação do TRF5;
14. Pautar repórteres e fotógrafos da equipe da Comunicação;
15. Propor atividades e ações que ampliem a visibilidade do TRF5;
16. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento do setor, designadas pelo diretor.

## **SETOR DE FOTOGRAFIA**

### **Subordinação**

Seção de Comunicação

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Realizar o registro de imagens, como suporte às atividades da Divisão de Comunicação Social do TRF5, bem como aqueles requeridos pelas diversas unidades do Tribunal, atendendo a necessidades estritamente relacionadas ao cumprimento de suas atividades;
2. Efetuar tratamentos nas imagens, ajustando-as a adequados padrões técnicos de qualidade;
3. Adicionar informações aos arquivos de imagens que possibilitem suas vinculações aos respectivos conteúdos;
4. Realizar o apropriado armazenamento dos arquivos e sua disponibilização aos usuários autorizados;
5. Disponibilizar as imagens autorizadas em álbuns virtuais por meio da Internet e Intranet;
6. Digitalizar todo o acervo analógico do TRF5, consistente em negativos e fotografias impressas;
7. Acondicionar adequadamente e catalogar os negativos existentes;
8. Arquivar e identificar as imagens digitalizadas;
9. Elaborar as imagens para os *posts* das redes sociais, *site* e intranet do TRF5;
10. Propor atividades e ações em fotografia que ampliem a visibilidade do TRF5;
11. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento do setor, designadas pelo diretor ou supervisor.

## **SETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **Subordinação**

Seção de Comunicação

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Atualizar, diariamente, o site (internet/intranet) com informações acerca das atividades do Tribunal;
2. Produzir, apurar e redigir matérias e notícias para publicação no Jornal Mural TRF Hoje;
3. Acompanhar a edição do Jornal TRF Hoje;
4. Apurar, produzir e redigir matérias para a revista Argumento;
5. Orientar e acompanhar a produção de textos dos estagiários da equipe;
6. Acompanhar as notícias publicadas nos sites das seções judiciárias que são de interesse dos servidores deste TRF5;
7. Atender às demandas dos jornalistas, referentes a processos julgados pelo TRF5, bem como a assuntos que envolvam o Tribunal;
8. Fazer cobertura jornalística de eventos internos e/ou que envolvam a participação do TRF5;
9. Pautar repórteres e fotógrafos da equipe da Comunicação, quando a direção ou supervisão estiver ausente;
10. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento do setor, designadas pelo diretor ou supervisor.

## **SETOR DE AUDIOVISUAL**

## **Subordinação**

Seção de Comunicação

## **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

## **Atribuições**

1. Guardar e preservar a memória audiovisual do TRF5;
2. Produzir, filmar, editar e finalizar documentários institucionais;
3. Colher informações e subsídios necessários à produção de reportagens televisivas para a TV Justiça, do Supremo Tribunal Federal, e outros programas internos que sejam criados;
4. Acompanhar o noticiário interno e das seções judiciárias da 5ª Região e elaborar pautas para programas de TV;
5. Gravar declarações e entrevistas do presidente e de outros magistrados do TRF da 5ª Região sobre questões relevantes e atuais, para veiculação no programa “A Voz do Brasil” e na “Rádio Justiça”, ambos produzidos pelo Supremo Tribunal Federal;
6. Produzir e veicular noticiário jornalístico de interesse dos servidores, no circuito interno de rádio;
7. Manter atualizada a programação da *radioweb*, com noticiário de interesse dos servidores do TRF 5ª;
8. Gravar declarações e entrevistas do presidente e de outros magistrados do TRF5 sobre questões relevantes e encaminhá-las às principais emissoras de rádio AM e FM da Região Metropolitana do Recife, para veiculação em programas noticiosos;
9. Propor atividades e ações em audiovisual que ampliem a visibilidade do TRF5;
10. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento do setor, designadas pelo diretor ou supervisor.

## **SEÇÃO DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA**

## **Subordinação**

Divisão de Comunicação Social

## **Titular**

Supervisor (FC-05)

## **Atribuições**

1. Diagramar e fazer a editoração eletrônica de periódicos internos e externos, livros, manuais e outras publicações;
2. Confeccionar convites, cartões de visita e carteiras funcionais;
3. Confeccionar material gráfico para cursos e eventos, tais como cartazes, folders, certificados de participação, crachás, manuais;
4. Elaborar a arte gráfica de avisos e mensagens em formato de descanso de tela animado;
5. Elaboração gráfica de crachás para públicos diversos;
6. Criar e editar imagens para publicações nas redes sociais;
7. Coordenar e controlar o desempenho da unidade diretamente vinculada, com vistas a excelência

- funcional;
8. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, designadas pelo diretor.

## SETOR DE PRODUÇÃO EDITORIAL

### Subordinação

Seção de Editoração Eletrônica

### Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

### Atribuições

1. Acompanhar e executar a diagramação de materiais periódicos da Seção de Editoração Eletrônica, tais como mural, revista, publicações especiais, entre outras;
2. Executar serviços relacionados à produção de carteiras funcionais, cartões, convites, manuais, entre outros produtos confeccionados na referida Seção;
3. Auxiliar na criação e diagramação de peças publicitárias para divulgação de eventos do Tribunal, como cartazes, folders, crachás, certificados etc.;
4. Editar imagens para publicação nas redes sociais;
5. Desempenhar outras tarefas típicas para o bom funcionamento da Unidade, designadas pelo diretor ou pelo supervisor.