

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 20 DE MAIO DE 1992

Dispõe sobre a regulamentação da lotação e substituição dos servidores, das responsabilidades e das atribuições comuns aos Diretores de Secretaria, de Subsecretaria, de Divisão, de Supervisores de Seção e dos servidores em geral do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso XXXV, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º - As Secretarias do Tribunal Regional Federal da 5ª Região terão a lotação global estabelecida pelo Presidente, nos termos das normas legais pertinentes, ouvido o Tribunal.

Art. 2º - O deslocamento do servidor de uma para outra unidade, decorrente de indicação para o exercício de função de confiança ou simples lotação, somente será efetuado após a expedição do competente ato pelo Diretor-Geral.

Art. 3º - Serão substituídos nos impedimentos eventuais:

I - O Assessor Especial da Presidência por Chefe de Gabinete da Presidência;

II - O Chefe de Gabinete da Presidência por Assessor Especial da Presidência;

III - O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal por Diretor de Secretaria;

IV - O Diretor de Secretaria por Diretor de Subsecretaria da mesma área ou Assessor para esse fim designado;

V - O Diretor da Subsecretaria por Diretor de Divisão da respectiva Subsecretaria;

VI - O Diretor de Divisão por Chefe de Seção da respectiva Divisão, quando houver, ou por servidor para tanto designado;

VII - O Chefe de Seção por servidor para tanto designado;

Art. 4º - As substituições dos ocupantes de cargos de Assessoramento Superior e funções de Representação de Gabinete se

Handwritten signature

subordinam às decisões normativas a respeito, emanadas do Tribunal, com exceção dos Gabinetes dos Juizes.

Art. 5º - As unidades administrativas funcionarão harmonicamente articuladas, em regime de mútua colaboração, sob a orientação geral do Presidente.

Art. 6º - Além das competências e atribuições próprias, outras poderão ser cometidas às unidades e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades do Tribunal.

Art. 7º - O Presidente do Tribunal, sempre que julgar conveniente, deliberará sobre quaisquer dos assuntos tratados nesta Resolução, sem prejuízo da delegação de competência nela inserida, a qual terá vigência até ser revogada por ato expresso, podendo as autoridades delegadas procederem a subdelegações no interesse do serviço, respeitados a legislação em vigor, os regulamentos pertinentes e a orientação fixada pela Presidência.

Art. 8º - O uso de uniforme será obrigatório para as categorias funcionais indicadas nas normas regulamentares próprias.

Art. 9º - Aos Diretores de Secretaria, de Subsecretaria, de Divisão, incumbe:

I - coordenar e orientar a execução das atividades específicas das unidades subordinadas;

II - observar e fazer observar as normas e regulamentos emanados do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral, bem assim, as ordens provenientes dos superiores hierárquicos.

III - manter reuniões periódicas com as unidades subordinadas para analisar o andamento dos trabalhos e, se necessário, propor medidas objetivando a simplificação de métodos e rotinas e a celeridade do serviço;

IV - sugerir ao superior hierárquico estudos para a criação, alteração ou extinção de formulários e adoção de novos métodos de trabalho;

V - promover a padronização de procedimentos no âmbito de sua unidade, bem como na redação de ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

VI - assinar a correspondência oficial da unidade, observando o limite de sua competência;

VII - elaborar relatório anual das atividades sob sua



direção, observando os prazos estabelecidos, bem como relatórios parciais, quando necessário;

VIII - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;

IX - propor à autoridade imediatamente superior a designação e a dispensa de seu substituto eventual, assim como dos titulares de funções intermediárias das unidades sob sua direção e respectivos substitutos eventuais;

X - encaminhar processos para outras unidades, observando a hierarquia e as normas vigentes;

XI - autorizar a requisição de material permanente para uso na unidade;

XII - zelar pela guarda, uso adequado e bom funcionamento dos equipamentos e instalações à disposição da unidade;

XIII - elaborar previsão dos materiais necessários à execução das atividades da área;

XIV - comunicar à Subsecretaria de Material, Patrimônio, Administração de Edifícios, Manutenção e Conservação de Bens, qualquer irregularidade relativa a extravio, danos, avaria, desaparecimento e subtração de bens patrimoniais;

XV - movimentar suprimento de fundos destinados a atender despesas miúdas e de pronto pagamento, bem assim, prestar contas dos mesmos;

Art. 10 - Ao Diretor de Secretaria, especificamente, incumbe:

I - entender-se com o Diretor-Geral a fim de mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços próprios da Secretaria.

II - elaborar planos de ação para as unidades sob sua direção, visando à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

III - aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e respectivas alterações;

IV - justificar faltas ao serviço, observados os requisitos legais.

V - exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Secretaria, podendo aplicar-lhes a pena de suspensão por até 10(diez)

dias, e propor ao Diretor-Geral as penalidades que não sejam de sua competência;

VI - propor ao órgão competente a realização de programas de treinamento específico, curso de adestramento e especialização do pessoal lotado na área respectiva;

VII - elaborar, tendo em vista os elementos fornecidos pelas Chefias subordinadas, a previsão orçamentária da Secretaria;

VIII - executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

Art. 11 - Aos Diretores da Subsecretaria, especificamente, incumbe:

I - assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua especialidade;

II - baixar, em uniformidade e harmonia com as demais e nos limites de sua competência, instruções e normas no âmbito de sua atuação;

III - aprovar escalas de serviço dos servidores sujeitos a essa forma de trabalho, assim como as eventuais alterações;

IV - propor a lotação ideal da Subsecretaria e a movimentação de supervisor que nela tenha exercício;

V - aplicar penas disciplinares de repreensão ou advertência aos servidores lotados na Subsecretaria, comunicando o ato, por escrito, à Secretaria Administrativa;

VI - comunicar à autoridade superior a inobservância de obrigações contratuais assumidas por prestadores de serviço e fornecedores de material;

VII - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 12 - Aos Diretores de Divisão, especificamente, incumbe:

I - manter-se informado sobre os projetos e programas da unidade hierarquicamente superior que envolvam a sua área de atuação;

II - zelar pela boa apresentação dos servidores subordinados, orientando-os quanto ao uso correto do uniforme, quando for o caso, e à disciplina a ser mantida nos locais de trabalho;

III - promover reuniões periódicas com os Supervisores de Seção e demais servidores subordinados, ouvindo-os a respeito do andamento dos trabalhos, dos problemas surgidos e das soluções apresentadas;

IV - treinar estagiários e servidores recém-ingressos na Universidade, encaminhando-os a cursos de treinamento, quando necessário;

V - desempenhar quaisquer outras atribuições próprias do cargo que exerce ou que sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 13 - Aos Supervisores de Seção incumbe:

I - responder pela exatidão e regularidade dos trabalhos que dirige, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos;

II - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade;

III - prestar, quando necessário, por escrito, de forma objetiva e sucinta, informações sobre assuntos de sua competência, observando as normas e os procedimentos vigentes;

IV - sugerir a adoção de medidas que visem à eficiência dos serviços;

V - acompanhar a execução das tarefas de competência da Seção, adotando ou sugerindo soluções para os problemas de ordem técnica acaso surgidos;

VI - manter atualizados os arquivos, cadastros e formulários relativos aos serviços da unidade;

VII - zelar pelo material permanente e de consumo e pelas instalações à disposição da unidade, fiscalizando sua correta utilização;

VIII - participar da escolha do nome do servidor a ser designado para seu substituto eventual;

IX - comparecer, quando convidado ou designado, a reuniões promovidas por unidades do órgão;

X - coletar dados estatísticos referentes às atividades desenvolvidas em sua área;

XI - desempenhar quaisquer outras tarefas decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade

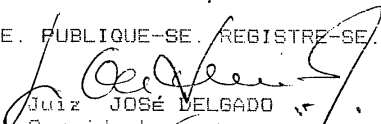
superior.


Art. 14 - Aos servidores com funções não especificadas nesta Resolução e aos servidores em geral cabe executar as atribuições que forem cometidas pelos superiores a que estiverem diretamente subordinados, de acordo com as normas legais em vigor e as atribuições próprias de sua categoria funcional.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

CUMpra-SE. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.


Juiz JOSÉ DELGADO
Presidente


Juiz CASTRO MEIRA
Vice-Presidente

Juiz RIDALVO COSTA

Juiz ~~FRANCISCO~~ MARTIZ

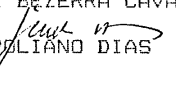
Juiz PETRUCIA FERREIRA

Juiz LAZARO GONCALVES


Juiz NEREU SANTOS

Juiz JOSÉ MARIA LUCENA

Juiz FRANCISCO DE QUEIROZ BEZERRA CAVALCANTI

Juiz FRANCISCO GERALDO APOLIANO DIAS 

1. SERVIDOR - LOTACÃO
2. SERVIDOR - SUBSTITUIÇÃO
3. ATRIBUIÇÕES - DIRETOR DE SECRETARIA
4. ATRIBUIÇÕES - DIRETOR DE SUBSECRETARIA
5. ATRIBUIÇÕES - DIRETOR DE DIVISÃO
6. ATRIBUIÇÕES - SUPERVISOR