

Nº do documento: 00624/2014 **Tipo do documento:** ATO
Nº Processo:
Descrição: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE PESSOAL
Autor: 35259 - MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA
Usuário assinator: 10021 - FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
Classificação PCTT: 20010112 - GESTÃO DE PESSOAS / QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL / CARGOS E FUNÇÕES /
Documentos operacionais referentes a cargos e funções
Data da criação: 24/09/2014 14:54:04 **Data da assinatura:** 25/09/2014 12:27:40
**Assinado com
certificação digital:**



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

ATO Nº 00624/2014

25/09/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Subsecretaria de Pessoal 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 Subsecretaria de Pessoal.

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 624/2014)

Subsecretaria de Pessoal

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Propor, junto a Diretoria-Geral, a expedição de normas, instruções e regulamentos, objetivando a uniforme aplicação da legislação e a solução de questões de caráter pessoal no que diz respeito à administração de pessoal.
3. Subscrever termos de posse dos servidores, tanto para cargo efetivo, quanto para cargo em comissão.
4. Gerenciar as anotações, nos assentamentos individuais dos servidores, de todos os dados relevantes da vida funcional.
5. Encaminhar à Diretoria-Geral dados sobre a existência de vagas no quadro do TRF e Seções vinculadas, quando solicitado.
6. Participar, junto à Diretoria-Geral, da elaboração de normas, instrumentos e regulamentos, com vistas ao provimento de vagas, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
7. Visar certidões e declarações emitidas pelas diversas Divisões, Seções e Setores da Subsecretaria, concernentes a magistrados e servidores.
8. Controlar a realização de concursos públicos, observando a correta aplicação das normas e regulamentos, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
9. Emitir pareceres nos processos de sua área de competência, atinentes a magistrados e servidores.
10. Providenciar o cumprimento de diligências estipuladas pelo Tribunal de Contas da União e pela AGU em processos relativos à concessão de direitos a magistrados e servidores.
11. Encaminhar ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, cópias das declarações de bens e rendas dos magistrados, nos termos da legislação vigente.
12. Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de benefícios sociais proporcionados a Desembargadores, Juízes e servidores do Tribunal, acompanhando sua elaboração, estruturação e execução de convênios, contratos, programas e projetos.
13. Participar, junto como o Núcleo de Assistência Médica, do planejamento das atividades de atendimento, prevenção e educação nas áreas médicas, odontológica, psicológica e de assistência social, destinados aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como aos seus respectivos dependentes.
14. Submeter à apreciação do Presidente os Processos Administrativos relativos aos servidores e magistrados da 5ª Região.
15. Auxiliar o Diretor Geral nas Sessões do Conselho de Administração.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

16. Acompanhar as atividades das Unidades subordinadas à Subsecretaria de Pessoal.
17. Acompanhar as atividades relativas à política de Desenvolvimento dos Servidores do TRF.
18. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
19. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
20. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
21. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Apoio Administrativo

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Colaborar/apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal nos assuntos referentes à administração de pessoal.
3. Receber e encaminhar documentação e Processos Administrativos enviados ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
4. Atualizar a movimentação dos documentos e Processos Administrativos que estão no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
5. Elaborar minutas de ofícios e despachos e providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos Processos Administrativos que se encontram no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
6. Organizar os documentos e Processos Administrativos a serem despachados com a Presidência.
7. Distribuir os Processos Administrativos que foram despachados com a Presidência aos gabinetes dos magistrados.
8. Fazer o controle de estoque e solicitar material de expediente para uso da Subsecretaria de Pessoal.
9. Atendimento ao público interno e externo nos assuntos atinentes ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
10. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal na elaboração de relatórios, certidões e outros assuntos administrativos.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor Técnico de Autuação

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Receber e processar o registro dos expedientes oriundos da Presidência, Diretoria-Geral, Secretaria Administrativa, Protocolo Geral e demais unidades do Tribunal.
2. Registrar e autuar Processos Administrativos.
3. Encaminhas às diversas Seções interessadas, os expedientes devidos em que não caibam autuações.
4. Controlar e manter atualizada a tramitação dos Processos Administrativos entre as diversas unidades do Tribunal, inclusive nas Seções Judiciárias, através do sistema informatizado.
5. Encaminhar os Processos Administrativos aos Gabinetes dos Magistrados, após distribuição.
6. Remeter os expedientes às diversas unidades do Tribunal.
7. Prestar informações aos servidores relativas à tramitação dos Processos Administrativos.
8. Encaminhar material à área competente para publicação em Boletim Interno, mensalmente.
9. Encaminhar ao arquivo os processos e expedientes, após determinação.

Setor de Legislação de Pessoal

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal, na aplicação da legislação relativa ao regime jurídico de pessoal;
2. Instruir e informar processos e procedimentos administrativos, aplicando e interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar certidões de tempo de serviço e opinar sobre a legalidade e os efeitos das averbações requeridas;
4. Expedir certidões e declarações requeridas pelos servidores do Tribunal, relativas às atividades desempenhadas pelo Setor;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Atender a todas e quaisquer diligências referentes a interesses dos servidores do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau, requeridos por meio de processos administrativos, desde que seja de matéria relativa à legislação de pessoal;
6. Instruir os formulários e requerimentos de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, de licença para tratamento da própria saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença paternidade, de casamento, falecimento e à gestante.

Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais, DEA e Outros Feitos

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instrução de Processos Administrativos sobre o reconhecimento, atualização e pagamento de passivos administrativos de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com o envio à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, para providências junto ao Conselho da Justiça Federal, conforme dispõe a Resolução nº 224, de 26/12/2012, alterada pela de nº 275, de 18/12/2013, do Conselho da Justiça Federal;
2. Instrução de Processos Administrativos relativos a cumprimento de decisões judiciais com repercussão para a União em folha de pagamento de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com a remessa dos autos à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, desta Corte, para que seja verificada a suficiência dos recursos orçamentários regionais, e, posterior, conclusão ao Exmo. Desembargador Federal Presidente para autorização quanto ao cumprimento da decisão judicial, conforme dispõe a Resolução nº 211, de 29/10/2012;
3. Comunicação às Seccionais vinculadas ou à Divisão de Folha de Pagamento, da Decisão do Exmo. Desembargador Federal Presidente, para a inclusão em folha de pagamento, e, a correspondente comunicação dos novos casos de decisões judiciais, ao Conselho da Justiça Federal que, dever-se-á ser procedida até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do cumprimento da mencionada decisão;
4. Acompanhamento dos processos judiciais referentes a servidores e magistrados da 5ª Região, e, para tanto, implantando e mantendo atualizados os bancos de dados, para que se proceda à comunicação ao Conselho da Justiça Federal, quando houver suspensão e cessação de decisões judiciais.
5. Informação de Processos Administrativos relativos a Serviços Extraordinários realizados no âmbito do Tribunal, com elaboração de tabela do quantitativo de horas trabalhadas por cada servidor, para que não exceda o limite de horas previsto nas normas legais vigentes.
6. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de auxílio-natalidade, e de inclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, que, após, a decisão do Diretor da Subsecretaria de

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

- Pessoal, deverá ser procedida a devida comunicação à Divisão de Folha de Pagamento, para as providências relativas ao pagamento;
7. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de licença-paternidade, casamento e falecimento, com elaboração de minutas de Portarias, para assinatura pelo Diretor da Subsecretaria de Pessoal, e, posterior, envio ao Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal, para a devida publicação;
 8. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos a afastamentos em virtude de compensação de dias trabalhados junto à Justiça Eleitoral, com a elaboração de minuta de Portaria a ser assinada pelo Diretor-Geral, com o encaminhamento, por e-mail, àquela Diretoria Geral, para que seja providenciada a publicação no Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal.

Seção de Movimentação, Provimento e Vacância

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
2. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos em comissão das Seções Judiciárias sob a jurisdição deste Tribunal;
3. Instruir e informar os processos concernentes à cessão, e sua prorrogação, de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
4. Instruir e informar os processos concernentes à requisição, e sua prorrogação, de servidores para o Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
5. Instruir e informar processos de remoção, exercício provisório, redistribuição, recondução, reintegração, readaptação, aproveitamento, reenquadramento de servidores, e outros relativos à movimentação de pessoal e provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão;
6. Instruir e informar os processos relativos aos requerimentos de servidores deste Tribunal interessados na remoção por meio do Concurso Nacional de Remoção, coordenado pelo Conselho da Justiça Federal, bem como proceder ao respectivo cadastramento no Sistema Nacional de Remoção - SINAR, e à elaboração das minutas dos atos de remoção de servidores desta Região, de acordo com o resultado definitivo do referido concurso;
7. Instruir e informar os processos relativos à aplicação da legislação e das normas dos editais de concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
8. Instruir e informar os processos relativos às solicitações de informações relativas à movimentação, provimento e vacância de servidores, provenientes da Advocacia-Geral da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal de Contas da União;
9. Responder às solicitações de informações formuladas por servidores relativas à movimentação, provimento e vacância;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

10. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos efetivos providos e vagos, dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
11. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos em comissão providos e vagos do quadro de pessoal das Seções Judiciárias vinculadas;
12. Elaborar as minutas de atos, portarias, ofícios e memorandos referentes aos processos de movimentação, provimento e vacância referentes a servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
13. Responder às solicitações de informações formuladas pelos candidatos classificados nos concursos públicos, no âmbito do TRF da 5ª Região;
14. Notificar o candidato quando de sua nomeação para o quadro de pessoal efetivo deste Tribunal;
15. Receber e verificar a documentação necessária, bem como atestar o cumprimento, pelo candidato aprovado em concurso público, de todos os requisitos legais para investidura em cargos efetivos no Tribunal;
16. Solicitar, ao serviço médico, exames de aptidão, sanidade e capacidade física e mental dos candidatos aprovados em concurso público da 5ª Região, para fins de investidura em cargos efetivos no Tribunal;
17. Realizar o registro dos formulários de admissão e desligamento de servidores dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas junto ao Tribunal de Contas da União;
18. Encaminhar à Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, cópia da documentação de posse de servidores efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, juntamente com os formulários de admissão registrados;
19. Encaminhar à Seção de Cadastro e Registro Funcional da Subsecretaria de Pessoal deste Tribunal e às Seções Judiciárias vinculadas cópia dos Acórdãos prolatados pelo Tribunal de Contas da União, que consideraram legais os atos de admissão servidores efetivos da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da 5ª Região, para o fim de registro em pasta funcional;
20. Levantar informações anuais acerca dos quantitativos e do cumprimento dos prazos de registro dos atos de admissão e desligamento de servidores no sistema SISAC do Tribunal de Contas da União, a fim de fornecer subsídios para a composição do Relatório de Gestão a ser encaminhado àquela Corte de Contas.

Setor Técnico de Mobilidade Funcional

Subordinação

Seção de Movimentação, Provimento e Vacância

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Dar assistência ao Supervisor da Seção de Movimentação, Provimento e Vacância nos assuntos pertinentes;
2. Prestar informações relativas ao concurso público aos candidatos;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

3. Prestar informações relativas a movimentação, provimento e vacância aos servidores;
4. Instruir e informar os processos relativos à remoção interna de servidores, no âmbito de cada Seção Judiciária vinculada ao Tribunal, regulamentada pela Resolução nº 18/2008-TRF5;
5. Manter atualizadas as informações cadastrais de candidatos habilitados em concurso público;
6. Manter atualizados os controles necessários à nomeação de candidatos habilitados em concurso público;
7. Manter atualizadas as informações relativas ao concurso público disponibilizadas ao público externo no sítio eletrônico do Tribunal.

Seção de Aposentadorias e Pensões

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Examinar e informar, interpretando a legislação pertinente, os processos de aposentadoria/alteração, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, instruindo-os conforme o caso, assim como os processos de pensão referentes a servidores do tribunal;
2. Examinar, instruir e informar processos de abono de permanência dos servidores do Tribunal, interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar e informar, os processos de isenção de Imposto de Renda e de redução do PSS, conforme § 21, do art. 40 da Constituição Federal, dos servidores inativos deste Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, e dos pensionistas deste Tribunal.
4. Examinar processos de reversão de aposentados ao serviço ativo;
5. Examinar, instruir e informar processos de assuntos diversos de interesse dos aposentados de toda a 5ª Região, interpretando a legislação pertinente;
6. Conferir requerimentos, verificando possíveis impropriedades e providenciando correções.
7. Orientar o servidor, quanto ao pedido de concessão de aposentadoria, bem como o inativo em relação ao pedido de revisão, de forma a lhes garantir vantagens, dentro da legislação aplicável;
8. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos servidores inativos.
9. Manter cadastro atualizado dos servidores inativos do Tribunal e dos pensionistas dos instituidores deste Tribunal;
10. Fornecer ao Controle Interno, deste Tribunal, no prazo estabelecido pelo TCU, através do SISAC ON LINE, os dados referentes às concessões de aposentadorias/alterações dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, bem como das pensões/alterações deste Tribunal, para julgamento por parte do TCU;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

11. Cumprir as diligências do Tribunal de Contas da União, no prazo determinado, em processos de aposentadoria e sua revisão, bem como de pensão;

Seção de Cadastro e Registro Funcional

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Providenciar o cadastramento dos servidores nomeados para cargo efetivo, em comissão ou requisitados no Tribunal, bem como seu cadastramento no PIS/PASEP, se for o caso;
2. Registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor;
3. Elaborar expedientes relativos à nomeação, exoneração, designação e dispensas de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, os quais impliquem em alterações em suas fichas funcionais;
4. Alimentar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, com informações referentes aos servidores;
5. Elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos órgãos de origem;
6. Acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive daqueles que estejam à disposição de outros órgãos;
7. Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando as modificações por eles autorizadas e anexando documentos comprobatórios;
8. Encaminhar à Seção de Editoração Eletrônica, da Divisão de Comunicação Social, as informações necessárias para emissão de carteira funcional dos servidores;
9. Organizar a escala de férias dos servidores de acordo com os elementos fornecidos pelas unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;
10. Confeccionar minutas de Portarias de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante.
11. Fazer os Registros das publicações, ocorridas em meio oficial, das Portarias de designação, dispensa e substituição inerentes aos servidores.

Seção de Informações Gerenciais

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar relatórios e pareceres contendo informações gerenciais relativas à Gestão de Pessoas;
2. Realizar o levantamento, a recepção e consolidação dos dados referentes aos quantitativos de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça Federal da 5ª Região, bem como realizar o envio dessas informações ao Conselho da Justiça Federal, observados os modelos e a periodicidade definidos por aquele Órgão;
3. Fornecer elementos relativos à Gestão de Pessoas para a composição do Relatório de Gestão encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União (TCU);
4. Promover a publicação das informações do Tribunal relativas à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência, hospedado no sítio eletrônico do TRF5, com as devidas atualizações;
5. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da 5ª Região;
6. Auxiliar as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal no levantamento, organização e prestação de informações previamente e durante as inspeções realizadas pelos Órgãos de controle (TCU, CNJ, CJF, etc.);
7. Auxiliar na análise da consistência dos dados relativos à avaliação atuarial, obtidos por meio do Sistema de Recursos Humanos do Tribunal, e realizar o encaminhamento das informações ao Ministério da Previdência Social;
8. Fornecer elementos para a elaboração de proposta orçamentária relativa às nomeações efetivadas e a efetivar, referentes aos cargos efetivos e em comissão do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, quando solicitadas pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
9. Colaborar com as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal na elaboração de estudos estatísticos.

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Atuar na coordenação, supervisão e execução dos procedimentos administrativos referentes à área de Recursos Humanos dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região, excetuadas as atribuições específicas da Corregedoria-Regional, da

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

- Escola de Magistratura Federal da 5ª Região e da Divisão de Folha de Pagamento.
2. Instruir e informar processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região em atividade e aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados, interpretando a legislação pertinente.
 3. Atender às diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
 4. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
 5. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
 6. Expedir certidões funcionais requeridas pelos Magistrados.
 7. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.
 8. Atender às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
 9. Coordenar e Supervisionar a organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
 10. Coordenar a preparação dos expedientes necessários ao fornecimento de informações à Divisão de Folha de Pagamento sobre as modificações na situação funcional dos Magistrados, ativos e inativos, bem como de seus dependentes/pensionistas, que impliquem alterações de natureza estipendiária.
 11. Supervisionar o fornecimento dos dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados.
 12. Coordenar e Supervisionar a organização e atualização, no Sistema informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, dos registros dos Magistrados em atividade, aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
 13. Coordenar o encaminhamento à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União da documentação dos Magistrados atinente à admissão e ao desligamento, bem como às declarações de bens e rendas.
 14. Coordenar o fornecimento de elementos para a análise, por parte do Tribunal de Contas da União, das concessões de aposentadorias e pensões referentes aos Magistrados.
 15. Coordenar a elaboração das minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
 16. Coordenar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 2º Grau autorizados pelo Tribunal.
 17. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Magistrados de 1º e 2º Grau membros de Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região.
 18. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Juízes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Turmas Regionais de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais, bem como para o exercício da Direção de Foro de Seção e Subseção Judiciária da Justiça Federal de 1º Grau da 5ª Região.
 19. Supervisionar a elaboração de relatórios da situação dos Juízes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

20. Supervisionar a confecção das minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamento dos Juízes de 1º Grau.
21. Supervisionar a confecção das minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
22. Supervisionar o fornecimento, ao Gabinete da Corregedoria, de informações concernentes aos afastamentos dos Juízes de 1º Grau.
23. Supervisionar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
24. Coordenar e supervisionar o recebimento, conferência e validação da documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
26. Realizar o planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
27. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
28. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Cadastro de Magistrados, Legislação e Apoio Técnico

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar anotações nos assentamentos funcionais dos Magistrados.
2. Fazer pesquisa, coleta e organização da legislação e jurisprudência relativas aos Magistrados.
3. Organizar a documentação relativa à admissão e ao desligamento dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
4. Fornecer dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
5. Manter atualizados os registros dos Magistrados aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
6. Organizar a documentação relativa à concessão de aposentadoria e pensão civil dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
7. Auxiliar no atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

8. Auxiliar no atendimento às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados em atividade, aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
9. Organizar/elaborar a lotação dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos da 5ª Região.
10. Atualizar/organizar a composição dos Desembargadores Federais que integram o Plenário, considerando a convocação dos Juízes Federais em razão de seus afastamentos.
11. Confeccionar e manter atualizado o quadro de vagas dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
12. Elaborar e manter atualizada a Lista de Antiquidade dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos.
13. Compilar e manter atualizada as escalas de férias dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos enviadas pelas Seções Judiciárias vinculadas à 5ª Região, adequando-as ao regulamento apropriado.
14. Fazer os registros das publicações, ocorridas em meio oficial, dos Atos da Presidência referentes aos Magistrados
15. Registrar e manter atualizada relação dos Magistrados de 1º e 2º Graus Membros do Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região, fazendo o acompanhamento de seus respectivos biênios.
16. Organizar e manter atualizada relação dos Juízes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Regionais de Jurisprudência, bem como para o exercício da Direção e Subdireção de Foro.
17. Anotar as Inspeções Ordinárias realizadas pela Corregedoria nas pastas funcionais dos Juízes Federais de 1º Grau nelas mencionados.
18. Fornecer números de matrículas aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
19. Encaminhar a cada 2 meses à Secretaria de Recursos Humanos do CJF relatório com o quantitativo de Magistrados ativos e inativos, bem como de instituidores de pensão da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
20. Subsidiar relatório a ser encaminhado à Subsecretaria de Orçamento e Finanças fornecendo o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear no decorrer do exercício.
21. Encaminhar ao Núcleo de Planejamento e Informações Gerenciais, da Divisão de Desenvolvimento Institucional, vinculada à Diretoria Geral, o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear em decorrência de Lei que criou novos cargos.
22. Encaminhar à Secretaria-Geral do CJF quantitativo de cargos providos e vagos de Magistrados de 1º e 2º Graus, com fins estatísticos.
23. Encaminhar semestralmente à Diretoria Geral o número de cargos criados e vagos de Magistrados de 1º e 2º Graus, bem como o número de Juízes integrantes de Turmas Recursais, Turma Nacional de Jurisprudência, Turma Regional de Jurisprudência e de Juizados Especiais, a fim de atender exigência da Resolução nº 76/2009, do CNJ.
24. Receber, conferir e validar a documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Controlar e fazer remessa das carteiras de identidade funcional aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
26. Auxiliar a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor de Controle de Afastamento dos Juizes de 1º Grau

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar relatórios da situação dos Juizes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.
2. Confeccionar as minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
3. Confeccionar minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamentos dos Juizes de 1º Grau, bem como de designação de Juizes para funções de auxílio.
4. Confeccionar as minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
5. Fornecer ao Gabinete da Corregedoria informações concernentes aos afastamentos dos Juizes de 1º Grau.
6. Providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
7. Auxiliar na instrução e informação de processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região, interpretando a legislação pertinente.
8. Auxiliar no atendimento das diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
9. Organizar e enviar ao Setor responsável pela autuação de processos administrativos os documentos do Núcleo de Assuntos da Magistratura pertinentes aos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
10. Atualizar a movimentação dos processos administrativos desta para outras Unidades.
11. Movimentar os documentos relativos ao NAMAG no Sistema de Protocolo do Tribunal.
12. Auxiliar na organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
13. Lançar no Sistema de Recursos Humanos os afastamentos e substituições dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
14. Auxiliar na expedição de certidões funcionais requeridos pelos Magistrados.
15. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
16. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
17. Acompanhar a publicação dos atos administrativos referentes aos Magistrados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

18. Encerrar os processos administrativos referentes aos Magistrados, com a juntada da documentação pertinente.
19. Colaborar com a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e definir as diretrizes para o levantamento de necessidade de capacitação a fim de subsidiar o programa anual de capacitação tanto no que concerne a eventos locais quanto a regionais, com base na política de gestão de pessoas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, Conselho da Justiça Federal, e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.
2. Participar da elaboração do Plano Nacional de Capacitação junto aos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, Conselho da Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça.
3. Submeter ao Presidente do Tribunal o programa anual de capacitação visando sua aprovação.
4. Divulgar o programa anual de capacitação e as ações dele decorrentes no âmbito da 5ª Região.
5. Zelar pela realização das ações definidas no programa anual de capacitação, com base no orçamento, nas prioridades e na política de gestão de pessoas da Justiça Federal.
6. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da elaboração e execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação.
7. Assessorar os gestores do TRF 5ª Região quanto à implantação de programas ou treinamentos específicos destinados as diversas unidades.
8. Atualizar, divulgar e organizar o cadastro de instrutores e tutores internos da 5ª Região.
9. Coordenar as unidades competentes na execução dos programas de estágio no âmbito do Tribunal.
10. Coordenar o processo de seleção, desenvolvimento e integração dos estagiários selecionados, de acordo com a política relativa ao programa de estágio do TRF.
11. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de garantir uma política uniforme de recrutamento e seleção.
12. Executar, controlar e organizar os procedimentos necessários à realização de concurso público para a ocupação de cargos do quadro de pessoal permanente do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.
13. Publicar e encaminhar todos os relatórios do concurso público, assim como, listagem nominal e classificatória dos habilitados, relação de endereços e outros que se fizerem necessários.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

14. Gerenciar e promover, no âmbito do Tribunal, as ações relacionadas com a Avaliação de Desempenho Funcional.
15. Gerenciar a progressão e promoção nas carreiras no TRF da 5ª Região.
16. Editar portarias de concessão de progressões, promoções e homologação no cargo efetivo, com base nos resultados das avaliações de desempenho.
17. Realizar, em colaboração com as áreas de Psicologia e de Assistência Social do Tribunal, procedimentos para fins de acompanhamento, lotação e relocação dos servidores.
18. Propor alterações nas normas relativas ao desenvolvimento de pessoas, com base nas legislações em vigor.
19. Divulgar no âmbito da 5ª Região as normas atualizadas.
20. Fornecer dados gerenciais, por meio de relatórios, às unidades e aos órgãos solicitantes.

Setor de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar, em conjunto com a Seção de Aperfeiçoamento o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, nos eventos de instrutoria interna.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias, com foco na instrutoria interna e educação à distância.
6. Divulgar as ações de capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
7. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna, principalmente na modalidade semipresencial e à distância.
8. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos na modalidade semipresencial e à distância para servidores do TRF e Seções Jurisdicionadas da 5ª Região.
9. Acompanhar e apoiar os participantes e os instrutores/tutores internos durante a realização do curso.
10. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado, nos cursos de instrutoria interna e na modalidade semipresencial e à distância.
11. Aplicar avaliação do curso, através de formulário.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

12. Elaborar relatório sobre o curso a fim de subsidiar o processo de pagamento da instrutoria interna conforme regulamento em vigor.
13. Manter atualizado o cadastro de instrutores e tutores internos nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
14. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação na modalidade semipresencial e à distância, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
15. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.
16. Prestar apoio técnico e pedagógico, na plataforma *moodle*, nos eventos de capacitação em EAD.

Seção de Acompanhamento de Estágio de Nível Superior

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Divulgar aos estagiários, aos supervisores de estágio, aos diversos segmentos do TRF5, às Seções Judiciárias e aos diversos órgãos que procuram o TRF5, normas e regulamentos vigentes relativos a programas de estágio.
2. Atualizar as normas e regulamentos do estágio com base na legislação de programas de estágio.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Coordenar a seleção pública dos estagiários.
5. Convocar os aprovados da seleção pública, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
6. Manter atualizado o cadastro dos estagiários ativos e dos desligados.
7. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em norma.
8. Promover programas de integração destinados aos estagiários de nível superior.
9. Manter atualizado o cadastro de estagiários no que diz respeito à data de ingresso, tempo de permanência, lotação e desligamento do estágio.
10. Elaborar Termos de Compromisso e demais documentos relativos ao Programa de Estágio.
11. Coordenar a avaliação de desempenho dos estagiários na forma definida na norma específica.
12. Providenciar a emissão de Certificados e declarações quando do término do período do estágio.
13. Elaborar a folha de pagamento dos estagiários, efetuando os lançamentos referentes à bolsa auxílio e auxílio transporte, fazer a conferência dos lançamentos, gerar relatórios e enviar a Subsecretaria de orçamento e finanças do Tribunal e para instituição bancária.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

14. Acompanhar a atuação dos estagiários nos setores de lotação, procurando assegurar o atendimento dos objetivos programados.
15. Disponibilizar o atestado de frequência dos estagiários aos supervisores, controlar a entrega do referido documento preenchido, receber, conferir e fazer os lançamentos cabíveis.
16. Informar a unidade sobre o momento da renovação do estágio, solicitar avaliação, autorização de renovação e providenciar novo termo de compromisso de estágio.
17. Informar a unidade sobre o término do contrato de estágio, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
18. Interagir com a instituição de ensino sobre situação acadêmica, no que diz respeito à conclusão de curso do estagiário.
19. Informar a unidade e ao estagiário sobre o descanso e o recesso remunerados, bem como calcular dias e cobrar documentação comprobatória dos dias relativos a estes períodos a serem usufruídos.
20. Controlar semestralmente a entrega do comprovante de matrícula.
21. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais dos estagiários.
22. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
23. Elaborar Termo de Referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
24. Fornecer subsídios a Subsecretaria de Informática para que o sistema de acompanhamento de estágio seja constantemente aprimorado.
25. Instruir processos administrativos relativos a estágio de nível superior.
26. Atender às demandas variadas dos estagiários.

Seção de Acompanhamento de Estágio de Nível Intermediário

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Atualizar norma de estágio de nível intermediário de acordo com a legislação em vigor nos programas de estágios de acordo com a resolução do TRF5 que disciplina a matéria.
2. Atualizar quadro de vagas de acordo com determinação superior do Tribunal.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Estudar, acompanhar e propor todas as medidas e normas que direta ou indiretamente interfiram ou possam interferir no Programa de Estágio de Nível Intermediário.
5. Realizar o atendimento a adolescentes de baixa renda, através de estágio de nível intermediário remunerado, visando sua iniciação profissional, contribuindo para sua formação como pessoa e preparando-os para o exercício da cidadania.
6. Selecionar candidatos a estagiários de nível intermediário através da rede pública de ensino, observando os critérios necessários ao respectivo processo.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

7. Convocar os aprovados da seleção, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
8. Supervisionar a atuação dos estagiários de nível intermediário nas unidades de lotação, procurando assegurar o cumprimento dos objetivos programados.
9. Realizar acompanhamento Sócio - Familiar e escolar aos estagiários de nível intermediário.
10. Elaborar e encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e Finanças, folha de pagamento da bolsa auxílio, vale transporte e seguro de vida pessoal dos estagiários de nível intermediário.
11. Promover ambientação dos candidatos selecionados para o Estágio de Nível Intermediário.
12. Encaminhar estagiários a cursos profissionalizantes e supervisionar suas atuações nos referidos cursos.
13. Elaborar termos de compromisso e demais documentos relativos ao programa de estágio.
14. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais e fardamento dos estagiários.
15. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
16. Elaborar termo de referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
17. Providenciar a emissão de Certificados e Declarações quando do término do período do estágio.
18. Informar a unidade sobre o término do contrato do estagiário, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
19. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em resolução.
20. Instruir processos administrativos relativos a Estágio de Nível Intermediário.

Seção de Aperfeiçoamento

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Realizar o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação quando pertinente.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

6. Providenciar instalações e outros meios adequados para serem utilizados quando da realização de quaisquer eventos de capacitação, sejam internos ou externos.
7. Providenciar material de consumo, equipamentos para uso didático, reprodução de material instrucional, diplomas e certificados e outros documentos afins, quando da realização de ações de capacitação.
8. Divulgar as ações de capacitação interna e externa.
9. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna.
10. Instruir o processo administrativo de contratação de eventos externos de capacitação.
11. Providenciar a documentação necessária à contratação de instrutores e empresas.
12. Preparar e encaminhar o PAD – Pedido de Autorização de Despesas ao setor competente para a realização dos eventos de capacitação internos e externos.
13. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos.
14. Negociar os custos com inscrições nos eventos externos com empresas e instrutores.
15. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado.
16. Acompanhar a participação de servidores em eventos externos e abertos.
17. Aplicar avaliação do curso, através de formulário, e posterior relatório.
18. Manter atualizado o cadastro de instrutores internos e externos, nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
19. Manter atualizado o cadastro de contratações de cursos com a inclusão dos custos.
20. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
21. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.

Seção de Treinamento

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Colaborar com a realização dos programas de capacitação funcional;
2. Compor grupo de trabalho para implementação de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com política de recursos humanos da Justiça Federal;
3. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Adicional de Qualificação;
4. Implementar a aquisição do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento no âmbito do TRF5.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Reembolso de Pós-Graduação;
6. Instruir Processos Administrativos relativos à Licença Capacitação.
7. Instruir Processos Administrativos acerca da remuneração devida à instrutoria interna.
8. Expedir certidões de aprovação em concurso público para servidores no âmbito do TRF5 e Seccionais.
9. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de atualizar e propor minutas de atos e regulamentos referentes ao desenvolvimento de gestão de pessoas.

Divisão de Folha de Pagamento

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas.
2. Submeter à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento.
3. Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal à Subsecretaria de Controle Interno.
4. Elaborar anualmente informações à RAIS.
5. Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
6. Fornecer informações específicas para o subsistema SAP.
7. Pagamento da Gratificação Natalina aos servidores na folha de pagamento.
8. Responder petições judiciais.
9. Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados.
10. Responder fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União.
11. Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento.
12. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.
13. Elaborar e encaminhar anualmente a DIRF o comprovante de rendimentos para os servidores.
14. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
15. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
16. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

17. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Seção de Processamento de Folha de Pagamento

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
2. Calcular, lançar no Sistema de Folha de Pagamento e informar valores referentes a progressão funcional, substituição, nomeação e exonerações de funções ou cargos de confiança;
3. Responder a ofício e memorando da Divisão de Folha de Pagamento.
4. Elaboração da folha de gratificação natalina, nos meses de janeiro e novembro, através de folha suplementar;
5. Fornecer certidões, declarações e informações aos servidores;
6. Elaborar planilhas, quando necessário, e calcular valores a serem pagos ou descontados referente a adicional noturno, indenização de transporte, adicional de qualificação e GAS;
7. Conferência da folha de férias do mês de janeiro, realizada em folha suplementar;
8. SIPES- informação dada a Subsecretaria de Orçamento e Finanças das diferenças pagas, mensalmente em folha de pagamento;
9. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
10. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar as atividades e pessoas da Folha de Pagamento;
2. Consolidar informações das seções judiciárias vinculadas e orientá-las;
3. Revisar os cálculos referentes à folha de pagamento;
4. Elaborar mensalmente a planilha de sentenças judiciais;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Publicar mensalmente informações da Folha de Pagamento no Portal da Transparência;
6. Alimentar mensalmente o sistema de Captação de Benefícios administrado pelo CJF;
7. Lançar Decisões Judiciais na folha de pagamento;
8. Calcular, lançar no sistema de folha de pagamento e informar os Processos Administrativos de Magistrados e Servidores;
9. Cálculos de abono de permanência, AQ, desligamentos;
10. Encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e finanças a planilha de ajuda de custos a para comunicação ao CJF;
11. Lançamento na folha de consignações referente a Sindicatos e Associações;
12. Instruir Processos de D.E.A. a ser encaminhado para atualização monetária;
13. Revisar benefícios;
14. Revisar consignações;
15. Responder ofícios da AGU;
16. Colaborar nas fiscalizações do TCU- Tribunal de Contas da União;
17. Elaborar ofícios, memorandos e documentos similares;

Setor de Benefícios

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Gerenciar o plano de saúde institucional (Sulamérica) e o auxílio saúde;
2. Orientar os Magistrados e servidores sobre a participação no Plano de saúde e Auxílio Saúde mantidos pelo Tribunal.
3. Manter atualizado o cadastro dos Magistrados, servidores e dependentes dos beneficiários do Plano de Saúde e auxílio Saúde;
4. Verificar o cumprimento dos requisitos necessários para inclusão dos Magistrados e servidores no Plano de saúde e Auxílio Saúde.
5. Acompanhar as alterações de situação funcional do Magistrado ou servidor que impliquem concessão ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde.
6. Executar os procedimentos necessários para concessão, manutenção ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde;
7. Proceder a inclusões/exclusões dos servidores ou magistrados no Plano de saúde ou auxílio saúde;
8. Lançamento mensal de auxílio moradia;
9. Elaborar eventuais cálculos de débitos/créditos relativos Plano de saúde ou auxílio saúde, bem como lança-los na folha de pagamento;
10. Gerenciar, Calcular e informar valores relativos aos servidores que pagam o Plano de saúde através de GRU;
11. Instruir e informar Processos Administrativos referentes ao Plano de Saúde, Auxílio Saúde e reembolso de despesas médicas (PIS), DEA e Dívida ativa da União;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

12. Intervir, quando necessário, a fim de que a prestação de serviços de atendimento aos Magistrados, servidores e respectivos dependentes, pelas entidades com as quais o Tribunal mantenha contratos e convênios de assistência à saúde, seja efetuada;
13. Proceder à mediação entre o associado e a empresa contratada, nos casos de descumprimento contratual;
14. Prestar apoio operacional, quando solicitado, aos programas assistenciais desenvolvidos pelas Seções Judiciárias jurisdicionadas;
15. Manter atualizada a normatização pertinente aos referidos benefícios;
16. Apresentar relatório das atividades do Setor quando solicitado pela Direção da Subsecretaria de Pessoal ou por órgão superior;
17. Elaborar ofícios, memorandos, certidões e documentos similares referentes ao Plano de saúde ou auxílio Saúde.
18. Participação ativa na elaboração do termo de referencia e edital para licitação e contratação do plano de saúde;
19. Lançamento de fator moderador.

Setor de Controle e Conferência

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;
2. Elaborar planilhas de consignações facultativas mensais;
3. Calcular e fornecer as declarações de margens consignáveis aos servidores/magistrados;
4. Averbar contratos de consignação dos servidores;
5. Elaborar mensalmente o Processo da Folha;
6. Acompanhar e lançar a previdência social dos servidores requisitados;
7. Efetuar e lançar pensão alimentícia;
8. Fazer listas de consignações, empréstimos e pensões no SIAFI;
9. Elaborar ofícios, memorandos e documentos referentes consignações e previdência de servidores requisitados;
10. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
11. Elaboração da DIRF;
12. Elaboração da GFIP.

Núcleo de Assistência à Saúde

Subordinação

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na área da saúde proporcionados a Desembargadores e servidores do Tribunal, exceto os que dizem respeito ao Plano Privado de Saúde.
2. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
3. Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso.
4. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.
5. Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
6. Identificar, administrar e incentivar programas de saúde preventiva que possam contribuir para que os servidores do Tribunal alcancem um padrão que lhes garanta o máximo de bem-estar.
7. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
8. Coordenar ações de caráter pericial, assistencial, preventivo e educativo.
9. Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde.
10. Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
11. Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação do Núcleo.
12. Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos do Núcleo.
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
14. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
15. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
16. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Apoio Administrativo

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de Apoio Administrativo exercidos por sua equipe
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do NAS de escritora do NAS para obtenç
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos
5. Auxiliar A Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas.
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos administrativos da Seção, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Auxiliar a Direção do NAS, junto com a Seção Médica e a Seção de Odontologia, na coordenação de quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Núcleo de Assistência à Saúde.
4. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com seus setores e a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
5. Traçar metas para a execução de programas específicos de saúde com os supervisores assistentes de cada setor.
6. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com órgãos ou contratos com empresas que possam dar suporte técnico em pareceres especializados nas áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, com fins periciais e assistenciais, quando solicitado pelas respectivas áreas.
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos às áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

8. Encaminhar pedido de aquisição de materiais, medicamentos, utensílios que visem a melhorar a prestação dos Serviços de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social.
9. Elaborar com os supervisores assistentes a rotina de atendimento dos diversos setores da seção, divulgando-a junto aos Magistrados e servidores.
10. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção
11. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos na área de Psicologia, Enfermagem e Assistência Social, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
12. Propor medidas visando à melhoria das condições de higiene e salubridade do local de trabalho.
13. Participar de eventos científicos que visem atualizar conhecimentos da área de saúde multidisciplinar.

Setor de Enfermagem

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas pela equipe de enfermagem.
2. Organizar serviço de pronto-atendimento de enfermagem, durante eventos promovidos pelo Tribunal, quando solicitado por autoridade superior.
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem.
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário.
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem.
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional.
7. Participar, dentro da sua área de atuação específica, dos exames de saúde admissionais e periódicos.
8. Realizar consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem.
9. Planejar e executar, na sua área de atuação, programas de promoção da saúde.
10. Realizar informes técnicos e pesquisas na área de atuação da enfermagem.
11. Coordenar a utilização e manutenção dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor de enfermagem.
12. Elaborar relatórios técnicos na área de atuação da enfermagem.
13. Emitir pareceres em processos administrativos relativos à área de atuação específica da enfermagem.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor de Psicologia

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica.
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado.
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor.
4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor.
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor.
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário.
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao Tribunal.
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento.
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor.
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde.
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental.
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região.
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região.
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor.
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições.
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas.
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento.
19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

Seção Médico-Pericial

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos, desenvolvidos na área de saúde, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal, exceto na área de odontologia.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
4. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com entidades médicas que possam dar suporte técnico em pareceres médicos especializados, com fins periciais e assistenciais, e na realização de Junta Médica especializada.
5. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos à área de saúde, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.
6. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e os setores competentes da Seção de Saúde, a readaptação funcional dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis e as atribuições mais adequadas a cada caso.
7. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção.
8. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos da área de saúde, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
9. Supervisionar as atividades dos servidores do quadro, terceirizados e requisitados que exercem atividades vinculadas à Seção Médico-pericial.
10. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
11. Presidir a Junta Médica do Tribunal indicando seus respectivos membros e, emitindo laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei, ou ainda quando solicitados.
12. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Diretor do NAS, Supervisor da Seção de Serviços Integrados de Saúde e Supervisor da Seção de Odontologia

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

13. Encaminhar, a pedido do Diretor do Núcleo de Assistência à Saúde, relatório com informações específicas sobre servidores.

Setor Técnico de Assistência Médica

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Colaborar com a direção do NAS nos programas de Promoção e Prevenção de Saúde.
2. Verificar junto com o setor de enfermagem a manutenção dos equipamentos médicos do NAS
3. Colaborar com a Seção Médico-Pericial na execução das perícias e juntas médicas.
4. Elaborar informação de conteúdo explicativo para os meios de comunicação internos.
5. Organizar junto com a seção Médico-Pericial e a SSIAS o atendimento médico
6. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
7. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
8. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
9. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
10. Encaminhar, a pedido do Supervisor da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

Setor de Perícia Médica

Subordinação

Seção Médico-Pericial

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro pessoal do Tribunal, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde – NAS.
2. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento.
3. Propor a Readaptação Funcional de servidores incapacitados, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso.
4. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente.
5. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário.
6. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
9. Encaminhar, a pedido da Supervisora da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
10. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional do Setor.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

Seção de Odontologia

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da Seção de Odontologia.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

2. Diagnosticar, e tratar as doenças da cavidade bucal a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Planejar juntamente com as unidades subordinadas a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.
8. Solicitar material de consumo, instrumentais e equipamentos especializados de odontologia, controlar seu estoque, bem como zelar pela sua conservação e bom uso.
9. Realizar procedimentos odontológicos a fim de promover e preservar a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
10. Receber todos os processos encaminhados à Seção, para emissão de pareceres técnicos da área de odontologia, podendo distribuí-los aos setores subordinados para execução de parecer.
11. Preparar os mapas de descontos odontológicos, bem como remetê-los à área de pagamento de Pessoal.
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde, inclusive cursos e palestras.

Setor de Periodontia

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

Setor de Dentística

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos restauradores a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos duros dentais dos beneficiários do plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar lesões dos tecidos duros dentais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Subsecretaria de Pessoal

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Propor, junto a Diretoria-Geral, a expedição de normas, instruções e regulamentos, objetivando a uniforme aplicação da legislação e a solução de questões de caráter pessoal no que diz respeito à administração de pessoal.
3. Subscrever termos de posse dos servidores, tanto para cargo efetivo, quanto para cargo em comissão.
4. Gerenciar as anotações, nos assentamentos individuais dos servidores, de todos os dados relevantes da vida funcional.
5. Encaminhar à Diretoria-Geral dados sobre a existência de vagas no quadro do TRF e Seções vinculadas, quando solicitado.
6. Participar, junto à Diretoria-Geral, da elaboração de normas, instrumentos e regulamentos, com vistas ao provimento de vagas, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
7. Visar certidões e declarações emitidas pelas diversas Divisões, Seções e Setores da Subsecretaria, concernentes a magistrados e servidores.
8. Controlar a realização de concursos públicos, observando a correta aplicação das normas e regulamentos, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
9. Emitir pareceres nos processos de sua área de competência, atinentes a magistrados e servidores.
10. Providenciar o cumprimento de diligências estipuladas pelo Tribunal de Contas da União e pela AGU em processos relativos à concessão de direitos a magistrados e servidores.
11. Encaminhar ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, cópias das declarações de bens e rendas dos magistrados, nos termos da legislação vigente.
12. Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de benefícios sociais proporcionados a Desembargadores, Juízes e servidores do Tribunal, acompanhando sua elaboração, estruturação e execução de convênios, contratos, programas e projetos.
13. Participar, junto como o Núcleo de Assistência Médica, do planejamento das atividades de atendimento, prevenção e educação nas áreas médicas, odontológica, psicológica e de assistência social, destinados aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como aos seus respectivos dependentes.
14. Submeter à apreciação do Presidente os Processos Administrativos relativos aos servidores e magistrados da 5ª Região.
15. Auxiliar o Diretor Geral nas Sessões do Conselho de Administração.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

16. Acompanhar as atividades das Unidades subordinadas à Subsecretaria de Pessoal.
17. Acompanhar as atividades relativas à política de Desenvolvimento dos Servidores do TRF.
18. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
19. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
20. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
21. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Apoio Administrativo

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Colaborar/apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal nos assuntos referentes à administração de pessoal.
3. Receber e encaminhar documentação e Processos Administrativos enviados ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
4. Atualizar a movimentação dos documentos e Processos Administrativos que estão no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
5. Elaborar minutas de ofícios e despachos e providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos Processos Administrativos que se encontram no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
6. Organizar os documentos e Processos Administrativos a serem despachados com a Presidência.
7. Distribuir os Processos Administrativos que foram despachados com a Presidência aos gabinetes dos magistrados.
8. Fazer o controle de estoque e solicitar material de expediente para uso da Subsecretaria de Pessoal.
9. Atendimento ao público interno e externo nos assuntos atinentes ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
10. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal na elaboração de relatórios, certidões e outros assuntos administrativos.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor Técnico de Autuação

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Receber e processar o registro dos expedientes oriundos da Presidência, Diretoria-Geral, Secretaria Administrativa, Protocolo Geral e demais unidades do Tribunal.
2. Registrar e autuar Processos Administrativos.
3. Encaminhas às diversas Seções interessadas, os expedientes devidos em que não caibam autuações.
4. Controlar e manter atualizada a tramitação dos Processos Administrativos entre as diversas unidades do Tribunal, inclusive nas Seções Judiciárias, através do sistema informatizado.
5. Encaminhar os Processos Administrativos aos Gabinetes dos Magistrados, após distribuição.
6. Remeter os expedientes às diversas unidades do Tribunal.
7. Prestar informações aos servidores relativas à tramitação dos Processos Administrativos.
8. Encaminhar material à área competente para publicação em Boletim Interno, mensalmente.
9. Encaminhar ao arquivo os processos e expedientes, após determinação.

Setor de Legislação de Pessoal

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal, na aplicação da legislação relativa ao regime jurídico de pessoal;
2. Instruir e informar processos e procedimentos administrativos, aplicando e interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar certidões de tempo de serviço e opinar sobre a legalidade e os efeitos das averbações requeridas;
4. Expedir certidões e declarações requeridas pelos servidores do Tribunal, relativas às atividades desempenhadas pelo Setor;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Atender a todas e quaisquer diligências referentes a interesses dos servidores do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau, requeridos por meio de processos administrativos, desde que seja de matéria relativa à legislação de pessoal;
6. Instruir os formulários e requerimentos de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, de licença para tratamento da própria saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença paternidade, de casamento, falecimento e à gestante.

Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais, DEA e Outros Feitos

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instrução de Processos Administrativos sobre o reconhecimento, atualização e pagamento de passivos administrativos de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com o envio à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, para providências junto ao Conselho da Justiça Federal, conforme dispõe a Resolução nº 224, de 26/12/2012, alterada pela de nº 275, de 18/12/2013, do Conselho da Justiça Federal;
2. Instrução de Processos Administrativos relativos a cumprimento de decisões judiciais com repercussão para a União em folha de pagamento de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com a remessa dos autos à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, desta Corte, para que seja verificada a suficiência dos recursos orçamentários regionais, e, posterior, conclusão ao Exmo. Desembargador Federal Presidente para autorização quanto ao cumprimento da decisão judicial, conforme dispõe a Resolução nº 211, de 29/10/2012;
3. Comunicação às Seccionais vinculadas ou à Divisão de Folha de Pagamento, da Decisão do Exmo. Desembargador Federal Presidente, para a inclusão em folha de pagamento, e, a correspondente comunicação dos novos casos de decisões judiciais, ao Conselho da Justiça Federal que, dever-se-á ser procedida até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do cumprimento da mencionada decisão;
4. Acompanhamento dos processos judiciais referentes a servidores e magistrados da 5ª Região, e, para tanto, implantando e mantendo atualizados os bancos de dados, para que se proceda à comunicação ao Conselho da Justiça Federal, quando houver suspensão e cessação de decisões judiciais.
5. Informação de Processos Administrativos relativos a Serviços Extraordinários realizados no âmbito do Tribunal, com elaboração de tabela do quantitativo de horas trabalhadas por cada servidor, para que não exceda o limite de horas previsto nas normas legais vigentes.
6. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de auxílio-natalidade, e de inclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, que, após, a decisão do Diretor da Subsecretaria de

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

- Pessoal, deverá ser procedida a devida comunicação à Divisão de Folha de Pagamento, para as providências relativas ao pagamento;
7. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de licença-paternidade, casamento e falecimento, com elaboração de minutas de Portarias, para assinatura pelo Diretor da Subsecretaria de Pessoal, e, posterior, envio ao Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal, para a devida publicação;
 8. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos a afastamentos em virtude de compensação de dias trabalhados junto à Justiça Eleitoral, com a elaboração de minuta de Portaria a ser assinada pelo Diretor-Geral, com o encaminhamento, por e-mail, àquela Diretoria Geral, para que seja providenciada a publicação no Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal.

Seção de Movimentação, Provimento e Vacância

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
2. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos em comissão das Seções Judiciárias sob a jurisdição deste Tribunal;
3. Instruir e informar os processos concernentes à cessão, e sua prorrogação, de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
4. Instruir e informar os processos concernentes à requisição, e sua prorrogação, de servidores para o Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
5. Instruir e informar processos de remoção, exercício provisório, redistribuição, recondução, reintegração, readaptação, aproveitamento, reenquadramento de servidores, e outros relativos à movimentação de pessoal e provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão;
6. Instruir e informar os processos relativos aos requerimentos de servidores deste Tribunal interessados na remoção por meio do Concurso Nacional de Remoção, coordenado pelo Conselho da Justiça Federal, bem como proceder ao respectivo cadastramento no Sistema Nacional de Remoção - SINAR, e à elaboração das minutas dos atos de remoção de servidores desta Região, de acordo com o resultado definitivo do referido concurso;
7. Instruir e informar os processos relativos à aplicação da legislação e das normas dos editais de concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
8. Instruir e informar os processos relativos às solicitações de informações relativas à movimentação, provimento e vacância de servidores, provenientes da Advocacia-Geral da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal de Contas da União;
9. Responder às solicitações de informações formuladas por servidores relativas à movimentação, provimento e vacância;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

10. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos efetivos providos e vagos, dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
11. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos em comissão providos e vagos do quadro de pessoal das Seções Judiciárias vinculadas;
12. Elaborar as minutas de atos, portarias, ofícios e memorandos referentes aos processos de movimentação, provimento e vacância referentes a servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
13. Responder às solicitações de informações formuladas pelos candidatos classificados nos concursos públicos, no âmbito do TRF da 5ª Região;
14. Notificar o candidato quando de sua nomeação para o quadro de pessoal efetivo deste Tribunal;
15. Receber e verificar a documentação necessária, bem como atestar o cumprimento, pelo candidato aprovado em concurso público, de todos os requisitos legais para investidura em cargos efetivos no Tribunal;
16. Solicitar, ao serviço médico, exames de aptidão, sanidade e capacidade física e mental dos candidatos aprovados em concurso público da 5ª Região, para fins de investidura em cargos efetivos no Tribunal;
17. Realizar o registro dos formulários de admissão e desligamento de servidores dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas junto ao Tribunal de Contas da União;
18. Encaminhar à Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, cópia da documentação de posse de servidores efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, juntamente com os formulários de admissão registrados;
19. Encaminhar à Seção de Cadastro e Registro Funcional da Subsecretaria de Pessoal deste Tribunal e às Seções Judiciárias vinculadas cópia dos Acórdãos prolatados pelo Tribunal de Contas da União, que consideraram legais os atos de admissão servidores efetivos da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da 5ª Região, para o fim de registro em pasta funcional;
20. Levantar informações anuais acerca dos quantitativos e do cumprimento dos prazos de registro dos atos de admissão e desligamento de servidores no sistema SISAC do Tribunal de Contas da União, a fim de fornecer subsídios para a composição do Relatório de Gestão a ser encaminhado àquela Corte de Contas.

Setor Técnico de Mobilidade Funcional

Subordinação

Seção de Movimentação, Provimento e Vacância

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Dar assistência ao Supervisor da Seção de Movimentação, Provimento e Vacância nos assuntos pertinentes;
2. Prestar informações relativas ao concurso público aos candidatos;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

3. Prestar informações relativas a movimentação, provimento e vacância aos servidores;
4. Instruir e informar os processos relativos à remoção interna de servidores, no âmbito de cada Seção Judiciária vinculada ao Tribunal, regulamentada pela Resolução nº 18/2008-TRF5;
5. Manter atualizadas as informações cadastrais de candidatos habilitados em concurso público;
6. Manter atualizados os controles necessários à nomeação de candidatos habilitados em concurso público;
7. Manter atualizadas as informações relativas ao concurso público disponibilizadas ao público externo no sítio eletrônico do Tribunal.

Seção de Aposentadorias e Pensões

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Examinar e informar, interpretando a legislação pertinente, os processos de aposentadoria/alteração, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, instruindo-os conforme o caso, assim como os processos de pensão referentes a servidores do tribunal;
2. Examinar, instruir e informar processos de abono de permanência dos servidores do Tribunal, interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar e informar, os processos de isenção de Imposto de Renda e de redução do PSS, conforme § 21, do art. 40 da Constituição Federal, dos servidores inativos deste Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, e dos pensionistas deste Tribunal.
4. Examinar processos de reversão de aposentados ao serviço ativo;
5. Examinar, instruir e informar processos de assuntos diversos de interesse dos aposentados de toda a 5ª Região, interpretando a legislação pertinente;
6. Conferir requerimentos, verificando possíveis impropriedades e providenciando correções.
7. Orientar o servidor, quanto ao pedido de concessão de aposentadoria, bem como o inativo em relação ao pedido de revisão, de forma a lhes garantir vantagens, dentro da legislação aplicável;
8. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos servidores inativos.
9. Manter cadastro atualizado dos servidores inativos do Tribunal e dos pensionistas dos instituidores deste Tribunal;
10. Fornecer ao Controle Interno, deste Tribunal, no prazo estabelecido pelo TCU, através do SISAC ON LINE, os dados referentes às concessões de aposentadorias/alterações dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, bem como das pensões/alterações deste Tribunal, para julgamento por parte do TCU;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

11. Cumprir as diligências do Tribunal de Contas da União, no prazo determinado, em processos de aposentadoria e sua revisão, bem como de pensão;

Seção de Cadastro e Registro Funcional

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Providenciar o cadastramento dos servidores nomeados para cargo efetivo, em comissão ou requisitados no Tribunal, bem como seu cadastramento no PIS/PASEP, se for o caso;
2. Registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor;
3. Elaborar expedientes relativos à nomeação, exoneração, designação e dispensas de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, os quais impliquem em alterações em suas fichas funcionais;
4. Alimentar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, com informações referentes aos servidores;
5. Elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos órgãos de origem;
6. Acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive daqueles que estejam à disposição de outros órgãos;
7. Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando as modificações por eles autorizadas e anexando documentos comprobatórios;
8. Encaminhar à Seção de Editoração Eletrônica, da Divisão de Comunicação Social, as informações necessárias para emissão de carteira funcional dos servidores;
9. Organizar a escala de férias dos servidores de acordo com os elementos fornecidos pelas unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;
10. Confeccionar minutas de Portarias de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante.
11. Fazer os Registros das publicações, ocorridas em meio oficial, das Portarias de designação, dispensa e substituição inerentes aos servidores.

Seção de Informações Gerenciais

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar relatórios e pareceres contendo informações gerenciais relativas à Gestão de Pessoas;
2. Realizar o levantamento, a recepção e consolidação dos dados referentes aos quantitativos de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça Federal da 5ª Região, bem como realizar o envio dessas informações ao Conselho da Justiça Federal, observados os modelos e a periodicidade definidos por aquele Órgão;
3. Fornecer elementos relativos à Gestão de Pessoas para a composição do Relatório de Gestão encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União (TCU);
4. Promover a publicação das informações do Tribunal relativas à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência, hospedado no sítio eletrônico do TRF5, com as devidas atualizações;
5. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da 5ª Região;
6. Auxiliar as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal no levantamento, organização e prestação de informações previamente e durante as inspeções realizadas pelos Órgãos de controle (TCU, CNJ, CJF, etc.);
7. Auxiliar na análise da consistência dos dados relativos à avaliação atuarial, obtidos por meio do Sistema de Recursos Humanos do Tribunal, e realizar o encaminhamento das informações ao Ministério da Previdência Social;
8. Fornecer elementos para a elaboração de proposta orçamentária relativa às nomeações efetivadas e a efetivar, referentes aos cargos efetivos e em comissão do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, quando solicitadas pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
9. Colaborar com as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal na elaboração de estudos estatísticos.

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Atuar na coordenação, supervisão e execução dos procedimentos administrativos referentes à área de Recursos Humanos dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região, excetuadas as atribuições específicas da Corregedoria-Regional, da

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

- Escola de Magistratura Federal da 5ª Região e da Divisão de Folha de Pagamento.
2. Instruir e informar processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região em atividade e aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados, interpretando a legislação pertinente.
 3. Atender às diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
 4. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
 5. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
 6. Expedir certidões funcionais requeridas pelos Magistrados.
 7. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.
 8. Atender às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
 9. Coordenar e Supervisionar a organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
 10. Coordenar a preparação dos expedientes necessários ao fornecimento de informações à Divisão de Folha de Pagamento sobre as modificações na situação funcional dos Magistrados, ativos e inativos, bem como de seus dependentes/pensionistas, que impliquem alterações de natureza estipendiária.
 11. Supervisionar o fornecimento dos dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados.
 12. Coordenar e Supervisionar a organização e atualização, no Sistema informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, dos registros dos Magistrados em atividade, aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
 13. Coordenar o encaminhamento à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União da documentação dos Magistrados atinente à admissão e ao desligamento, bem como às declarações de bens e rendas.
 14. Coordenar o fornecimento de elementos para a análise, por parte do Tribunal de Contas da União, das concessões de aposentadorias e pensões referentes aos Magistrados.
 15. Coordenar a elaboração das minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
 16. Coordenar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 2º Grau autorizados pelo Tribunal.
 17. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Magistrados de 1º e 2º Grau membros de Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região.
 18. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Juízes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Turmas Regionais de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais, bem como para o exercício da Direção de Foro de Seção e Subseção Judiciária da Justiça Federal de 1º Grau da 5ª Região.
 19. Supervisionar a elaboração de relatórios da situação dos Juízes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

20. Supervisionar a confecção das minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamento dos Juízes de 1º Grau.
21. Supervisionar a confecção das minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
22. Supervisionar o fornecimento, ao Gabinete da Corregedoria, de informações concernentes aos afastamentos dos Juízes de 1º Grau.
23. Supervisionar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
24. Coordenar e supervisionar o recebimento, conferência e validação da documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
26. Realizar o planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
27. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
28. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Cadastro de Magistrados, Legislação e Apoio Técnico

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar anotações nos assentamentos funcionais dos Magistrados.
2. Fazer pesquisa, coleta e organização da legislação e jurisprudência relativas aos Magistrados.
3. Organizar a documentação relativa à admissão e ao desligamento dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
4. Fornecer dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
5. Manter atualizados os registros dos Magistrados aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
6. Organizar a documentação relativa à concessão de aposentadoria e pensão civil dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
7. Auxiliar no atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

8. Auxiliar no atendimento às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados em atividade, aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
9. Organizar/elaborar a lotação dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos da 5ª Região.
10. Atualizar/organizar a composição dos Desembargadores Federais que integram o Plenário, considerando a convocação dos Juízes Federais em razão de seus afastamentos.
11. Confeccionar e manter atualizado o quadro de vagas dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
12. Elaborar e manter atualizada a Lista de Antiquidade dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos.
13. Compilar e manter atualizada as escalas de férias dos Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos enviadas pelas Seções Judiciárias vinculadas à 5ª Região, adequando-as ao regulamento apropriado.
14. Fazer os registros das publicações, ocorridas em meio oficial, dos Atos da Presidência referentes aos Magistrados
15. Registrar e manter atualizada relação dos Magistrados de 1º e 2º Graus Membros do Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região, fazendo o acompanhamento de seus respectivos biênios.
16. Organizar e manter atualizada relação dos Juízes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Regionais de Jurisprudência, bem como para o exercício da Direção e Subdireção de Foro.
17. Anotar as Inspeções Ordinárias realizadas pela Corregedoria nas pastas funcionais dos Juízes Federais de 1º Grau nelas mencionados.
18. Fornecer números de matrículas aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
19. Encaminhar a cada 2 meses à Secretaria de Recursos Humanos do CJF relatório com o quantitativo de Magistrados ativos e inativos, bem como de instituidores de pensão da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
20. Subsidiar relatório a ser encaminhado à Subsecretaria de Orçamento e Finanças fornecendo o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear no decorrer do exercício.
21. Encaminhar ao Núcleo de Planejamento e Informações Gerenciais, da Divisão de Desenvolvimento Institucional, vinculada à Diretoria Geral, o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear em decorrência de Lei que criou novos cargos.
22. Encaminhar à Secretaria-Geral do CJF quantitativo de cargos providos e vagos de Magistrados de 1º e 2º Graus, com fins estatísticos.
23. Encaminhar semestralmente à Diretoria Geral o número de cargos criados e vagos de Magistrados de 1º e 2º Graus, bem como o número de Juízes integrantes de Turmas Recursais, Turma Nacional de Jurisprudência, Turma Regional de Jurisprudência e de Juizados Especiais, a fim de atender exigência da Resolução nº 76/2009, do CNJ.
24. Receber, conferir e validar a documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Controlar e fazer remessa das carteiras de identidade funcional aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
26. Auxiliar a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor de Controle de Afastamento dos Juizes de 1º Grau

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar relatórios da situação dos Juizes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.
2. Confeccionar as minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
3. Confeccionar minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamentos dos Juizes de 1º Grau, bem como de designação de Juizes para funções de auxílio.
4. Confeccionar as minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
5. Fornecer ao Gabinete da Corregedoria informações concernentes aos afastamentos dos Juizes de 1º Grau.
6. Providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
7. Auxiliar na instrução e informação de processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região, interpretando a legislação pertinente.
8. Auxiliar no atendimento das diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
9. Organizar e enviar ao Setor responsável pela autuação de processos administrativos os documentos do Núcleo de Assuntos da Magistratura pertinentes aos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
10. Atualizar a movimentação dos processos administrativos desta para outras Unidades.
11. Movimentar os documentos relativos ao NAMAG no Sistema de Protocolo do Tribunal.
12. Auxiliar na organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
13. Lançar no Sistema de Recursos Humanos os afastamentos e substituições dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
14. Auxiliar na expedição de certidões funcionais requeridos pelos Magistrados.
15. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
16. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
17. Acompanhar a publicação dos atos administrativos referentes aos Magistrados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

18. Encerrar os processos administrativos referentes aos Magistrados, com a juntada da documentação pertinente.
19. Colaborar com a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e definir as diretrizes para o levantamento de necessidade de capacitação a fim de subsidiar o programa anual de capacitação tanto no que concerne a eventos locais quanto a regionais, com base na política de gestão de pessoas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, Conselho da Justiça Federal, e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.
2. Participar da elaboração do Plano Nacional de Capacitação junto aos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, Conselho da Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça.
3. Submeter ao Presidente do Tribunal o programa anual de capacitação visando sua aprovação.
4. Divulgar o programa anual de capacitação e as ações dele decorrentes no âmbito da 5ª Região.
5. Zelar pela realização das ações definidas no programa anual de capacitação, com base no orçamento, nas prioridades e na política de gestão de pessoas da Justiça Federal.
6. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da elaboração e execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação.
7. Assessorar os gestores do TRF 5ª Região quanto à implantação de programas ou treinamentos específicos destinados as diversas unidades.
8. Atualizar, divulgar e organizar o cadastro de instrutores e tutores internos da 5ª Região.
9. Coordenar as unidades competentes na execução dos programas de estágio no âmbito do Tribunal.
10. Coordenar o processo de seleção, desenvolvimento e integração dos estagiários selecionados, de acordo com a política relativa ao programa de estágio do TRF.
11. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de garantir uma política uniforme de recrutamento e seleção.
12. Executar, controlar e organizar os procedimentos necessários à realização de concurso público para a ocupação de cargos do quadro de pessoal permanente do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.
13. Publicar e encaminhar todos os relatórios do concurso público, assim como, listagem nominal e classificatória dos habilitados, relação de endereços e outros que se fizerem necessários.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

14. Gerenciar e promover, no âmbito do Tribunal, as ações relacionadas com a Avaliação de Desempenho Funcional.
15. Gerenciar a progressão e promoção nas carreiras no TRF da 5ª Região.
16. Editar portarias de concessão de progressões, promoções e homologação no cargo efetivo, com base nos resultados das avaliações de desempenho.
17. Realizar, em colaboração com as áreas de Psicologia e de Assistência Social do Tribunal, procedimentos para fins de acompanhamento, lotação e relocação dos servidores.
18. Propor alterações nas normas relativas ao desenvolvimento de pessoas, com base nas legislações em vigor.
19. Divulgar no âmbito da 5ª Região as normas atualizadas.
20. Fornecer dados gerenciais, por meio de relatórios, às unidades e aos órgãos solicitantes.

Setor de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar, em conjunto com a Seção de Aperfeiçoamento o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, nos eventos de instrutoria interna.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias, com foco na instrutoria interna e educação à distância.
6. Divulgar as ações de capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
7. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna, principalmente na modalidade semipresencial e à distância.
8. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos na modalidade semipresencial e à distância para servidores do TRF e Seções Jurisdicionadas da 5ª Região.
9. Acompanhar e apoiar os participantes e os instrutores/tutores internos durante a realização do curso.
10. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado, nos cursos de instrutoria interna e na modalidade semipresencial e à distância.
11. Aplicar avaliação do curso, através de formulário.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

12. Elaborar relatório sobre o curso a fim de subsidiar o processo de pagamento da instrutoria interna conforme regulamento em vigor.
13. Manter atualizado o cadastro de instrutores e tutores internos nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
14. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação na modalidade semipresencial e à distância, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
15. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.
16. Prestar apoio técnico e pedagógico, na plataforma *moodle*, nos eventos de capacitação em EAD.

Seção de Acompanhamento de Estágio de Nível Superior

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Divulgar aos estagiários, aos supervisores de estágio, aos diversos segmentos do TRF5, às Seções Judiciárias e aos diversos órgãos que procuram o TRF5, normas e regulamentos vigentes relativos a programas de estágio.
2. Atualizar as normas e regulamentos do estágio com base na legislação de programas de estágio.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Coordenar a seleção pública dos estagiários.
5. Convocar os aprovados da seleção pública, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
6. Manter atualizado o cadastro dos estagiários ativos e dos desligados.
7. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em norma.
8. Promover programas de integração destinados aos estagiários de nível superior.
9. Manter atualizado o cadastro de estagiários no que diz respeito à data de ingresso, tempo de permanência, lotação e desligamento do estágio.
10. Elaborar Termos de Compromisso e demais documentos relativos ao Programa de Estágio.
11. Coordenar a avaliação de desempenho dos estagiários na forma definida na norma específica.
12. Providenciar a emissão de Certificados e declarações quando do término do período do estágio.
13. Elaborar a folha de pagamento dos estagiários, efetuando os lançamentos referentes à bolsa auxílio e auxílio transporte, fazer a conferência dos lançamentos, gerar relatórios e enviar a Subsecretaria de orçamento e finanças do Tribunal e para instituição bancária.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

14. Acompanhar a atuação dos estagiários nos setores de lotação, procurando assegurar o atendimento dos objetivos programados.
15. Disponibilizar o atestado de frequência dos estagiários aos supervisores, controlar a entrega do referido documento preenchido, receber, conferir e fazer os lançamentos cabíveis.
16. Informar a unidade sobre o momento da renovação do estágio, solicitar avaliação, autorização de renovação e providenciar novo termo de compromisso de estágio.
17. Informar a unidade sobre o término do contrato de estágio, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
18. Interagir com a instituição de ensino sobre situação acadêmica, no que diz respeito à conclusão de curso do estagiário.
19. Informar a unidade e ao estagiário sobre o descanso e o recesso remunerados, bem como calcular dias e cobrar documentação comprobatória dos dias relativos a estes períodos a serem usufruídos.
20. Controlar semestralmente a entrega do comprovante de matrícula.
21. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais dos estagiários.
22. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
23. Elaborar Termo de Referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
24. Fornecer subsídios a Subsecretaria de Informática para que o sistema de acompanhamento de estágio seja constantemente aprimorado.
25. Instruir processos administrativos relativos a estágio de nível superior.
26. Atender às demandas variadas dos estagiários.

Seção de Acompanhamento de Estágio de Nível Intermediário

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Atualizar norma de estágio de nível intermediário de acordo com a legislação em vigor nos programas de estágios de acordo com a resolução do TRF5 que disciplina a matéria.
2. Atualizar quadro de vagas de acordo com determinação superior do Tribunal.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Estudar, acompanhar e propor todas as medidas e normas que direta ou indiretamente interfiram ou possam interferir no Programa de Estágio de Nível Intermediário.
5. Realizar o atendimento a adolescentes de baixa renda, através de estágio de nível intermediário remunerado, visando sua iniciação profissional, contribuindo para sua formação como pessoa e preparando-os para o exercício da cidadania.
6. Selecionar candidatos a estagiários de nível intermediário através da rede pública de ensino, observando os critérios necessários ao respectivo processo.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

7. Convocar os aprovados da seleção, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
8. Supervisionar a atuação dos estagiários de nível intermediário nas unidades de lotação, procurando assegurar o cumprimento dos objetivos programados.
9. Realizar acompanhamento Sócio - Familiar e escolar aos estagiários de nível intermediário.
10. Elaborar e encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e Finanças, folha de pagamento da bolsa auxílio, vale transporte e seguro de vida pessoal dos estagiários de nível intermediário.
11. Promover ambientação dos candidatos selecionados para o Estágio de Nível Intermediário.
12. Encaminhar estagiários a cursos profissionalizantes e supervisionar suas atuações nos referidos cursos.
13. Elaborar termos de compromisso e demais documentos relativos ao programa de estágio.
14. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais e fardamento dos estagiários.
15. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
16. Elaborar termo de referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
17. Providenciar a emissão de Certificados e Declarações quando do término do período do estágio.
18. Informar a unidade sobre o término do contrato do estagiário, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
19. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em resolução.
20. Instruir processos administrativos relativos a Estágio de Nível Intermediário.

Seção de Aperfeiçoamento

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Realizar o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação quando pertinente.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

6. Providenciar instalações e outros meios adequados para serem utilizados quando da realização de quaisquer eventos de capacitação, sejam internos ou externos.
7. Providenciar material de consumo, equipamentos para uso didático, reprodução de material instrucional, diplomas e certificados e outros documentos afins, quando da realização de ações de capacitação.
8. Divulgar as ações de capacitação interna e externa.
9. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna.
10. Instruir o processo administrativo de contratação de eventos externos de capacitação.
11. Providenciar a documentação necessária à contratação de instrutores e empresas.
12. Preparar e encaminhar o PAD – Pedido de Autorização de Despesas ao setor competente para a realização dos eventos de capacitação internos e externos.
13. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos.
14. Negociar os custos com inscrições nos eventos externos com empresas e instrutores.
15. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado.
16. Acompanhar a participação de servidores em eventos externos e abertos.
17. Aplicar avaliação do curso, através de formulário, e posterior relatório.
18. Manter atualizado o cadastro de instrutores internos e externos, nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
19. Manter atualizado o cadastro de contratações de cursos com a inclusão dos custos.
20. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
21. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.

Seção de Treinamento

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Colaborar com a realização dos programas de capacitação funcional;
2. Compor grupo de trabalho para implementação de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com política de recursos humanos da Justiça Federal;
3. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Adicional de Qualificação;
4. Implementar a aquisição do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento no âmbito do TRF5.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Reembolso de Pós-Graduação;
6. Instruir Processos Administrativos relativos à Licença Capacitação.
7. Instruir Processos Administrativos acerca da remuneração devida à instrutoria interna.
8. Expedir certidões de aprovação em concurso público para servidores no âmbito do TRF5 e Seccionais.
9. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de atualizar e propor minutas de atos e regulamentos referentes ao desenvolvimento de gestão de pessoas.

Divisão de Folha de Pagamento

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas.
2. Submeter à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento.
3. Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal à Subsecretaria de Controle Interno.
4. Elaborar anualmente informações à RAIS.
5. Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
6. Fornecer informações específicas para o subsistema SAP.
7. Pagamento da Gratificação Natalina aos servidores na folha de pagamento.
8. Responder petições judiciais.
9. Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados.
10. Responder fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União.
11. Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento.
12. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.
13. Elaborar e encaminhar anualmente a DIRF o comprovante de rendimentos para os servidores.
14. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
15. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
16. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

17. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Seção de Processamento de Folha de Pagamento

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
2. Calcular, lançar no Sistema de Folha de Pagamento e informar valores referentes a progressão funcional, substituição, nomeação e exonerações de funções ou cargos de confiança;
3. Responder a ofício e memorando da Divisão de Folha de Pagamento.
4. Elaboração da folha de gratificação natalina, nos meses de janeiro e novembro, através de folha suplementar;
5. Fornecer certidões, declarações e informações aos servidores;
6. Elaborar planilhas, quando necessário, e calcular valores a serem pagos ou descontados referente a adicional noturno, indenização de transporte, adicional de qualificação e GAS;
7. Conferência da folha de férias do mês de janeiro, realizada em folha suplementar;
8. SIPES- informação dada a Subsecretaria de Orçamento e Finanças das diferenças pagas, mensalmente em folha de pagamento;
9. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
10. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar as atividades e pessoas da Folha de Pagamento;
2. Consolidar informações das seções judiciárias vinculadas e orientá-las;
3. Revisar os cálculos referentes à folha de pagamento;
4. Elaborar mensalmente a planilha de sentenças judiciais;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

5. Publicar mensalmente informações da Folha de Pagamento no Portal da Transparência;
6. Alimentar mensalmente o sistema de Captação de Benefícios administrado pelo CJF;
7. Lançar Decisões Judiciais na folha de pagamento;
8. Calcular, lançar no sistema de folha de pagamento e informar os Processos Administrativos de Magistrados e Servidores;
9. Cálculos de abono de permanência, AQ, desligamentos;
10. Encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e finanças a planilha de ajuda de custos a para comunicação ao CJF;
11. Lançamento na folha de consignações referente a Sindicatos e Associações;
12. Instruir Processos de D.E.A. a ser encaminhado para atualização monetária;
13. Revisar benefícios;
14. Revisar consignações;
15. Responder ofícios da AGU;
16. Colaborar nas fiscalizações do TCU- Tribunal de Contas da União;
17. Elaborar ofícios, memorandos e documentos similares;

Setor de Benefícios

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Gerenciar o plano de saúde institucional (Sulamérica) e o auxílio saúde;
2. Orientar os Magistrados e servidores sobre a participação no Plano de saúde e Auxílio Saúde mantidos pelo Tribunal.
3. Manter atualizado o cadastro dos Magistrados, servidores e dependentes dos beneficiários do Plano de Saúde e auxílio Saúde;
4. Verificar o cumprimento dos requisitos necessários para inclusão dos Magistrados e servidores no Plano de saúde e Auxílio Saúde.
5. Acompanhar as alterações de situação funcional do Magistrado ou servidor que impliquem concessão ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde.
6. Executar os procedimentos necessários para concessão, manutenção ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde;
7. Proceder a inclusões/exclusões dos servidores ou magistrados no Plano de saúde ou auxílio saúde;
8. Lançamento mensal de auxílio moradia;
9. Elaborar eventuais cálculos de débitos/créditos relativos Plano de saúde ou auxílio saúde, bem como lança-los na folha de pagamento;
10. Gerenciar, Calcular e informar valores relativos aos servidores que pagam o Plano de saúde através de GRU;
11. Instruir e informar Processos Administrativos referentes ao Plano de Saúde, Auxílio Saúde e reembolso de despesas médicas (PIS), DEA e Dívida ativa da União;

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

12. Intervir, quando necessário, a fim de que a prestação de serviços de atendimento aos Magistrados, servidores e respectivos dependentes, pelas entidades com as quais o Tribunal mantenha contratos e convênios de assistência à saúde, seja efetuada;
13. Proceder à mediação entre o associado e a empresa contratada, nos casos de descumprimento contratual;
14. Prestar apoio operacional, quando solicitado, aos programas assistenciais desenvolvidos pelas Seções Judiciárias jurisdicionadas;
15. Manter atualizada a normatização pertinente aos referidos benefícios;
16. Apresentar relatório das atividades do Setor quando solicitado pela Direção da Subsecretaria de Pessoal ou por órgão superior;
17. Elaborar ofícios, memorandos, certidões e documentos similares referentes ao Plano de saúde ou auxílio Saúde.
18. Participação ativa na elaboração do termo de referencia e edital para licitação e contratação do plano de saúde;
19. Lançamento de fator moderador.

Setor de Controle e Conferência

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;
2. Elaborar planilhas de consignações facultativas mensais;
3. Calcular e fornecer as declarações de margens consignáveis aos servidores/magistrados;
4. Averbar contratos de consignação dos servidores;
5. Elaborar mensalmente o Processo da Folha;
6. Acompanhar e lançar a previdência social dos servidores requisitados;
7. Efetuar e lançar pensão alimentícia;
8. Fazer listas de consignações, empréstimos e pensões no SIAFI;
9. Elaborar ofícios, memorandos e documentos referentes consignações e previdência de servidores requisitados;
10. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
11. Elaboração da DIRF;
12. Elaboração da GFIP.

Núcleo de Assistência à Saúde

Subordinação

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na área da saúde proporcionados a Desembargadores e servidores do Tribunal, exceto os que dizem respeito ao Plano Privado de Saúde.
2. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
3. Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso.
4. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.
5. Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
6. Identificar, administrar e incentivar programas de saúde preventiva que possam contribuir para que os servidores do Tribunal alcancem um padrão que lhes garanta o máximo de bem-estar.
7. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
8. Coordenar ações de caráter pericial, assistencial, preventivo e educativo.
9. Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde.
10. Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
11. Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação do Núcleo.
12. Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos do Núcleo.
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
14. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
15. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
16. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Setor de Apoio Administrativo

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de Apoio Administrativo exercidos por sua equipe
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do NAS de escritora do NAS para obtenç
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos
5. Auxiliar A Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas.
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos administrativos da Seção, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Auxiliar a Direção do NAS, junto com a Seção Médica e a Seção de Odontologia, na coordenação de quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Núcleo de Assistência à Saúde.
4. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com seus setores e a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
5. Traçar metas para a execução de programas específicos de saúde com os supervisores assistentes de cada setor.
6. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com órgãos ou contratos com empresas que possam dar suporte técnico em pareceres especializados nas áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, com fins periciais e assistenciais, quando solicitado pelas respectivas áreas.
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos às áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

8. Encaminhar pedido de aquisição de materiais, medicamentos, utensílios que visem a melhorar a prestação dos Serviços de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social.
9. Elaborar com os supervisores assistentes a rotina de atendimento dos diversos setores da seção, divulgando-a junto aos Magistrados e servidores.
10. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção
11. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos na área de Psicologia, Enfermagem e Assistência Social, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
12. Propor medidas visando à melhoria das condições de higiene e salubridade do local de trabalho.
13. Participar de eventos científicos que visem atualizar conhecimentos da área de saúde multidisciplinar.

Setor de Enfermagem

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas pela equipe de enfermagem.
2. Organizar serviço de pronto-atendimento de enfermagem, durante eventos promovidos pelo Tribunal, quando solicitado por autoridade superior.
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem.
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário.
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem.
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional.
7. Participar, dentro da sua área de atuação específica, dos exames de saúde admissionais e periódicos.
8. Realizar consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem.
9. Planejar e executar, na sua área de atuação, programas de promoção da saúde.
10. Realizar informes técnicos e pesquisas na área de atuação da enfermagem.
11. Coordenar a utilização e manutenção dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor de enfermagem.
12. Elaborar relatórios técnicos na área de atuação da enfermagem.
13. Emitir pareceres em processos administrativos relativos à área de atuação específica da enfermagem.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Setor de Psicologia

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica.
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado.
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor.
4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor.
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor.
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário.
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao Tribunal.
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento.
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor.
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde.
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental.
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região.
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região.
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor.
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições.
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas.
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento.
19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

Seção Médico-Pericial

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos, desenvolvidos na área de saúde, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal, exceto na área de odontologia.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
4. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com entidades médicas que possam dar suporte técnico em pareceres médicos especializados, com fins periciais e assistenciais, e na realização de Junta Médica especializada.
5. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos à área de saúde, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.
6. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e os setores competentes da Seção de Saúde, a readaptação funcional dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis e as atribuições mais adequadas a cada caso.
7. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção.
8. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos da área de saúde, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
9. Supervisionar as atividades dos servidores do quadro, terceirizados e requisitados que exercem atividades vinculadas à Seção Médico-pericial.
10. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
11. Presidir a Junta Médica do Tribunal indicando seus respectivos membros e, emitindo laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei, ou ainda quando solicitados.
12. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Diretor do NAS, Supervisor da Seção de Serviços Integrados de Saúde e Supervisor da Seção de Odontologia

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

13. Encaminhar, a pedido do Diretor do Núcleo de Assistência à Saúde, relatório com informações específicas sobre servidores.

Setor Técnico de Assistência Médica

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Colaborar com a direção do NAS nos programas de Promoção e Prevenção de Saúde.
2. Verificar junto com o setor de enfermagem a manutenção dos equipamentos médicos do NAS
3. Colaborar com a Seção Médico-Pericial na execução das perícias e juntas médicas.
4. Elaborar informação de conteúdo explicativo para os meios de comunicação internos.
5. Organizar junto com a seção Médico-Pericial e a SSIAS o atendimento médico
6. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
7. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
8. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
9. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
10. Encaminhar, a pedido do Supervisor da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

Setor de Perícia Médica

Subordinação

Seção Médico-Pericial

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro pessoal do Tribunal, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde – NAS.
2. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento.
3. Propor a Readaptação Funcional de servidores incapacitados, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso.
4. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente.
5. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário.
6. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
9. Encaminhar, a pedido da Supervisora da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
10. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional do Setor.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

Seção de Odontologia

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da Seção de Odontologia.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

2. Diagnosticar, e tratar as doenças da cavidade bucal a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Planejar juntamente com as unidades subordinadas a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.
8. Solicitar material de consumo, instrumentais e equipamentos especializados de odontologia, controlar seu estoque, bem como zelar pela sua conservação e bom uso.
9. Realizar procedimentos odontológicos a fim de promover e preservar a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
10. Receber todos os processos encaminhados à Seção, para emissão de pareceres técnicos da área de odontologia, podendo distribuí-los aos setores subordinados para execução de parecer.
11. Preparar os mapas de descontos odontológicos, bem como remetê-los à área de pagamento de Pessoal.
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde, inclusive cursos e palestras.

Setor de Periodontia

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal.

ANEXO
(Ato nº 624/2014)

7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

Setor de Dentística

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos restauradores a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos duros dentais dos beneficiários do plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar lesões dos tecidos duros dentais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.



Presidência

Ato

ATO Nº 00624, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Subsecretaria de Pessoal, 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 02479/2011, 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 Subsecretaria de Pessoal.

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. CUMPRE-SE.

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO
(Ato nº 624/2014)
SUBSECRETARIA DE PESSOAL

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Propor, junto a Diretoria-Geral, a expedição de normas, instruções e regulamentos, objetivando a uniforme aplicação da legislação e a solução de questões de caráter pessoal no que diz respeito à administração de pessoal.
3. Subscrever termos de posse dos servidores, tanto para cargo efetivo, quanto para cargo em comissão.
4. Gerenciar as anotações, nos assentamentos individuais dos servidores, de todos os dados relevantes da vida funcional.
5. Encaminhar à Diretoria-Geral dados sobre a existência de vagas no quadro do TRF e Seções vinculadas, quando solicitado.
6. Participar, junto à Diretoria-Geral, da elaboração de normas, instrumentos e regulamentos, com vistas ao provimento de vagas, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
7. Visar certidões e declarações emitidas pelas diversas Divisões, Seções e Setores da Subsecretaria, concernentes a magistrados e servidores.
8. Controlar a realização de concursos públicos, observando a correta aplicação das normas e regulamentos, de acordo com a política de recrutamento e seleção da Justiça Federal.
9. Emitir pareceres nos processos de sua área de competência, atinentes a magistrados e servidores.
10. Providenciar o cumprimento de diligências estipuladas pelo Tribunal de Contas da União e pela AGU em processos relativos à concessão de direitos a magistrados e servidores.
11. Encaminhar ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, cópias das declarações de bens e rendas dos magistrados, nos termos da legislação vigente.
12. Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de benefícios sociais proporcionados a Desembargadores, Juizes e servidores do Tribunal, acompanhando sua elaboração, estruturação e execução de convênios, contratos, programas e projetos.
13. Participar, junto como o Núcleo de Assistência Médica, do planejamento das atividades de atendimento, prevenção e educação nas áreas médicas, odontológica, psicológica e de assistência social, destinados aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como aos seus respectivos dependentes.
14. Submeter à apreciação do Presidente os Processos Administrativos relativos aos servidores e magistrados da 5ª Região.
15. Auxiliar o Diretor Geral nas Sessões do Conselho de Administração.
16. Acompanhar as atividades das Unidades subordinadas à Subsecretaria de Pessoal.
17. Acompanhar as atividades relativas à política de Desenvolvimento dos Servidores do TRF.
18. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
19. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
20. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
21. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal.
2. Colaborar/apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal nos assuntos referentes à administração de pessoal.
3. Receber e encaminhar documentação e Processos Administrativos enviados ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
4. Analisar a movimentação dos documentos e Processos Administrativos que estão no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
5. Elaborar minutas de ofícios e despachos e providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos Processos Administrativos que se encontram no Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
6. Organizar os documentos e Processos Administrativos a serem despachados com a Presidência.
7. Distribuir os Processos Administrativos que foram despachados com a Presidência aos gabinetes dos magistrados.
8. Fazer o controle de estoque e solicitar material de expediente para uso da Subsecretaria de Pessoal.
9. Atendimento ao público interno e externo nos assuntos atinentes ao Gabinete do Diretor da Subsecretaria de Pessoal.
10. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal na elaboração de relatórios, certidões e outros assuntos administrativos.

SETOR TÉCNICO DE AUTUAÇÃO

Subordinação



Subsecretaria de Pessoal

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Receber e processar o registro dos expedientes oriundos da Presidência, Diretoria-Geral, Secretaria Administrativa, Protocolo Geral e demais unidades do Tribunal.
2. Registrar e autuar Processos Administrativos.
3. Encaminhar às diversas Seções interessadas, os expedientes devidos em que não caibam autuações.
4. Controlar e manter atualizada a tramitação dos Processos Administrativos entre as diversas unidades do Tribunal, inclusive nas Seções Judiciárias, através do sistema informatizado.
5. Encaminhar os Processos Administrativos aos Gabinetes dos Magistrados, após distribuição.
6. Remeter os expedientes às diversas unidades do Tribunal.
7. Prestar informações aos servidores relativas à tramitação dos Processos Administrativos.
8. Encaminhar material à área competente para publicação em Boletim Interno, mensalmente.
9. Encaminhar ao arquivo os processos e expedientes, após determinação.

SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria de Pessoal, na aplicação da legislação relativa ao regime jurídico de pessoal;
2. Instruir e informar processos e procedimentos administrativos, aplicando e interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar certidões de tempo de serviço e opinar sobre a legalidade e os efeitos das averbações requeridas;
4. Expedir certidões e declarações requeridas pelos servidores do Tribunal, relativas às atividades desempenhadas pelo Setor;
5. Atender a todas e quaisquer diligências referentes a interesses dos servidores do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau, requeridos por meio de processos administrativos, desde que seja de matéria relativa à legislação de pessoal;
6. Instruir os formulários e requerimentos de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, de licença para tratamento da própria saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença paternidade, de casamento, falecimento e à gestante.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS, DEA E OUTROS FEITOS

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instrução de Processos Administrativos sobre o reconhecimento, atualização e pagamento de passivos administrativos de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com o envio à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, para providências junto ao Conselho da Justiça Federal, conforme dispõe a Resolução nº 224, de 26/12/2012, alterada pela de nº 275, de 18/12/2013, do Conselho da Justiça Federal;
2. Instrução de Processos Administrativos relativos a cumprimento de decisões judiciais com repercussão para a União em folha de pagamento de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, com a remessa dos autos à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, desta Corte, para que seja verificada a suficiência dos recursos orçamentários regionais, e, posterior, conclusão ao Exmo. Desembargador Federal Presidente para autorização quanto ao cumprimento da decisão judicial, conforme dispõe a Resolução nº 211, de 29/10/2012;
3. Comunicação às Seccionais vinculadas ou à Divisão de Folha de Pagamento, da Decisão do Exmo. Desembargador Federal Presidente, para a inclusão em folha de pagamento, e, a correspondente comunicação dos novos casos de decisões judiciais, ao Conselho da Justiça Federal que, dever-se-á ser procedida até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do cumprimento da mencionada decisão;
4. Acompanhamento dos processos judiciais referentes a servidores e magistrados da 5ª Região, e, para tanto, implantando e mantendo atualizados os bancos de dados, para que se proceda à comunicação ao Conselho da Justiça Federal, quando houver suspensão e cessação de decisões judiciais.
5. Informação de Processos Administrativos relativos a Serviços Extraordinários realizados no âmbito do Tribunal, com elaboração de tabela do quantitativo de horas trabalhadas por cada servidor, para que não exceda o limite de horas previsto nas normas legais vigentes.
6. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de auxílio-natalidade, e de inclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte, que, após, a decisão do Diretor da Subsecretaria de Pessoal, deverá ser procedida a devida comunicação à Divisão de Folha de Pagamento, para as providências relativas ao pagamento;
7. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos à concessão de licença-paternidade, casamento e falecimento, com elaboração de minutas de Portarias, para assinatura pelo Diretor da Subsecretaria de Pessoal, e, posterior, envio ao Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal, para a devida publicação;
8. Informação de pedidos de servidores do Tribunal relativos a afastamentos em virtude de compensação de dias trabalhados junto à Justiça Eleitoral, com a elaboração de minuta de Portaria a ser assinada pelo Diretor-Geral, com o encaminhamento, por e-mail, àquela Diretoria Geral, para que seja providenciada a publicação no Diário Oficial Eletrônico, deste Tribunal.

SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO, PROVIMENTO E VACÂNCIA

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
2. Instruir e informar os processos relativos ao provimento e à vacância de cargos em comissão das Seções Judiciárias sob a jurisdição deste Tribunal;



3. Instruir e informar os processos concernentes à cessão, e sua prorrogação, de servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
4. Instruir e informar os processos concernentes à requisição, e sua prorrogação, de servidores para o Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
5. Instruir e informar processos de remoção, exercício provisório, redistribuição, recondução, reintegração, readaptação, aproveitamento, reenquadramento de servidores, e outros relativos à movimentação de pessoal e provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão;
6. Instruir e informar os processos relativos aos requerimentos de servidores deste Tribunal interessados na remoção por meio do Concurso Nacional de Remoção, coordenado pelo Conselho da Justiça Federal, bem como proceder ao respectivo cadastramento no Sistema Nacional de Remoção - SINAR, e à elaboração das minutas dos atos de remoção de servidores desta Região, de acordo com o resultado definitivo do referido concurso;
7. Instruir e informar os processos relativos à aplicação da legislação e das normas dos editais de concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
8. Instruir e informar os processos relativos às solicitações de informações relativas à movimentação, provimento e vacância de servidores, provenientes da Advocacia-Geral da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal de Contas da União;
9. Responder às solicitações de informações formuladas por servidores relativas à movimentação, provimento e vacância;
10. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos efetivos providos e vagos, dos quadros de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
11. Organizar e manter atualizados os registros de controle dos cargos em comissão providos e vagos do quadro de pessoal das Seções Judiciárias vinculadas;
12. Elaborar as minutas de atos, portarias, ofícios e memorandos referentes aos processos de movimentação, provimento e vacância referentes a servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas;
13. Responder às solicitações de informações formuladas pelos candidatos classificados nos concursos públicos, no âmbito do TRF da 5ª Região;
14. Notificar o candidato quando de sua nomeação para o quadro de pessoal efetivo deste Tribunal;
15. Receber e verificar a documentação necessária, bem como atestar o cumprimento, pelo candidato aprovado em concurso público, de todos os requisitos legais para investidura em cargos efetivos no Tribunal;
16. Solicitar, ao serviço médico, exames de aptidão, sanidade e capacidade física e mental dos candidatos aprovados em concurso público da 5ª Região, para fins de investidura em cargos efetivos no Tribunal;
17. Realizar o registro dos formulários de admissão e desligamento de servidores dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas junto ao Tribunal de Contas da União;
18. Encaminhar à Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, cópia da documentação de posse de servidores efetivos dos quadros de pessoal do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, juntamente com os formulários de admissão registrados;
19. Encaminhar à Seção de Cadastro e Registro Funcional da Subsecretaria de Pessoal deste Tribunal e às Seções Judiciárias vinculadas cópia dos Acórdãos prolatados pelo Tribunal de Contas da União, que consideraram legais os atos de admissão servidores efetivos da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau da 5ª Região, para o fim de registro em pasta funcional;
20. Levantar informações anuais acerca dos quantitativos e do cumprimento dos prazos de registro dos atos de admissão e desligamento de servidores no sistema SISAC do Tribunal de Contas da União, a fim de fornecer subsídios para a composição do Relatório de Gestão a ser encaminhado àquela Corte de Contas.

SETOR TÉCNICO DE MOBILIDADE FUNCIONAL

Subordinação

Seção de Movimentação, Provimento e Vacância

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Dar assistência ao Supervisor da Seção de Movimentação, Provimento e Vacância nos assuntos pertinentes;
2. Prestar informações relativas ao concurso público aos candidatos;
3. Prestar informações relativas a movimentação, provimento e vacância aos servidores;
4. Instruir e informar os processos relativos à remoção interna de servidores, no âmbito de cada Seção Judiciária vinculada ao Tribunal, regulamentada pela Resolução nº 18/2008-TRF5;
5. Manter atualizadas as informações cadastrais de candidatos habilitados em concurso público;
6. Manter atualizados os controles necessários à nomeação de candidatos habilitados em concurso público;
7. Manter atualizadas as informações relativas ao concurso público disponibilizadas ao público externo no site eletrônico do Tribunal.

SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Examinar e informar, interpretando a legislação pertinente, os processos de aposentadoria/alteração, dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, instruindo-os conforme o caso, assim como os processos de pensão referentes a servidores do Tribunal;
2. Examinar, instruir e informar processos de abono de permanência dos servidores do Tribunal, interpretando a legislação pertinente;
3. Examinar e informar, os processos de isenção de Imposto de Renda e de redução do PSS, conforme § 21, do art. 40 da Constituição Federal, dos servidores inativos deste Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas, e dos pensionistas deste Tribunal;
4. Examinar processos de reversão de aposentados ao serviço ativo;
5. Examinar, instruir e informar processos de assuntos diversos de interesse dos aposentados de toda a 5ª Região, interpretando a legislação pertinente;
6. Conferir requerimentos, verificando possíveis impropriedades e providenciando correções;
7. Orientar o servidor, quanto ao pedido de concessão de aposentadoria, bem como o inativo em relação ao pedido de revisão, de forma a lhes garantir vantagens, dentro da legislação aplicável;
8. Expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos servidores inativos;
9. Manter cadastro atualizado dos servidores inativos do Tribunal e dos pensionistas dos instituidores deste Tribunal;



10. Fornecer ao Controle Interno, deste Tribunal, no prazo estabelecido pelo TCU, através do SISAC ON LINE, os dados referentes às concessões de aposentadorias/alterações dos servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, bem como das pensões/alterações deste Tribunal, para julgamento por parte do TCU;
11. Cumprir as diligências do Tribunal de Contas da União, no prazo determinado, em processos de aposentadoria e sua revisão, bem como de pensão;

SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Providenciar o cadastramento dos servidores nomeados para cargo efetivo, em comissão ou requisitados no Tribunal, bem como seu cadastramento no PIS/PASEP, se for o caso;
2. Registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor;
3. Elaborar expedientes relativos à nomeação, exoneração, designação e dispensas de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, os quais impliquem em alterações em suas fichas funcionais;
4. Alimentar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, com informações referentes aos servidores;
5. Elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos órgãos de origem;
6. Acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive daqueles que estejam à disposição de outros órgãos;
7. Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando as modificações por eles autorizadas e anexando documentos comprobatórios;
8. Encaminhar à Seção de Editoração Eletrônica, da Divisão de Comunicação Social, as informações necessárias para emissão de carteira funcional dos servidores;
9. Organizar a escala de férias dos servidores de acordo com os elementos fornecidos pelas unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;
10. Confeccionar minutas de Portarias de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante.
11. Fazer os Registros das publicações, ocorridas em meio oficial, das Portarias de designação, dispensa e substituição inerentes aos servidores.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar relatórios e pareceres contendo informações gerenciais relativas à Gestão de Pessoas;
2. Realizar o levantamento, a recepção e consolidação dos dados referentes aos quantitativos de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça Federal da 5ª Região, bem como realizar o envio dessas informações ao Conselho da Justiça Federal, observados os modelos e a periodicidade definidos por aquele Órgão;
3. Fornecer elementos relativos à Gestão de Pessoas para a composição do Relatório de Gestão encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas da União (TCU);
4. Promover a publicação das informações do Tribunal relativas à Gestão de Pessoas no Portal da Transparência, hospedado no sítio eletrônico do TRF5, com as devidas atualizações;
5. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da 5ª Região;
6. Auxiliar as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal no levantamento, organização e prestação de informações previamente e durante as inspeções realizadas pelos Órgãos de controle (TCU, CNJ, CJF, etc.);
7. Auxiliar na análise da consistência dos dados relativos à avaliação atuarial, obtidos por meio do Sistema de Recursos Humanos do Tribunal, e realizar o encaminhamento das informações ao Ministério da Previdência Social;
8. Fornecer elementos para a elaboração de proposta orçamentária relativa às nomeações efetivadas e a efetivar, referentes aos cargos efetivos e em comissão do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas, quando solicitadas pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
9. Colaborar com as demais unidades da Subsecretaria de Pessoal e do Tribunal na elaboração de estudos estatísticos.

NÚCLEO DE ASSUNTOS DA MAGISTRATURA

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Anuar na coordenação, supervisão e execução dos procedimentos administrativos referentes à área de Recursos Humanos dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região, excetuadas as atribuições específicas da Corregedoria-Regional, da Escola de Magistratura Federal da 5ª Região e da Divisão de Folha de Pagamento.
2. Instruir e informar processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região em atividade e aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados, interpretando a legislação pertinente.
3. Atender às diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
4. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
5. Preparar os expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
6. Expedir certidões funcionais requeridas pelos Magistrados.
7. Atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.
8. Atender às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
9. Coordenar e supervisionar a organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.



10. Coordenar a preparação dos expedientes necessários ao fornecimento de informações à Divisão de Folha de Pagamento sobre as modificações na situação funcional dos Magistrados, ativos e inativos, bem como de seus dependentes/pensionistas, que impliquem alterações de natureza estipendiária.
11. Supervisionar o fornecimento dos dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados.
12. Coordenar e Supervisionar a organização e atualização, no Sistema informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, dos registros dos Magistrados em atividade, aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
13. Coordenar o encaminhamento à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União da documentação dos Magistrados atinente à admissão e ao desligamento, bem como às declarações de bens e rendas.
14. Coordenar o fornecimento de elementos para a análise, por parte do Tribunal de Contas da União, das concessões de aposentadorias e pensões referentes aos Magistrados.
15. Coordenar a elaboração das minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
16. Coordenar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 2º Grau autorizados pelo Tribunal.
17. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Magistrados de 1º e 2º Grau membros de Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região.
18. Coordenar a elaboração e atualização da relação dos Juizes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Turmas Regionais de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais, bem como para o exercício da Direção de Foro de Seção e Subseção Judiciária da Justiça Federal de 1º Grau da 5ª Região.
19. Supervisionar a elaboração de relatórios da situação dos Juizes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.
20. Supervisionar a confecção das minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamento dos Juizes de 1º Grau.
21. Supervisionar a confecção das minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
22. Supervisionar o fornecimento, ao Gabinete da Corregedoria, de informações concernentes aos afastamentos dos Juizes de 1º Grau.
23. Supervisionar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
24. Coordenar e supervisionar o recebimento, conferência e validação da documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
26. Realizar o planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
27. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
28. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR DE CADASTRO DE MAGISTRADOS, LEGISLAÇÃO E APOIO TÉCNICO

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar anotações nos assentamentos funcionais dos Magistrados.
2. Fazer pesquisa, coleta e organização da legislação e jurisprudência relativas aos Magistrados.
3. Organizar a documentação relativa à admissão e ao desligamento dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
4. Fornecer dados necessários à emissão de carteiras de identidade funcional dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
5. Manter atualizados os registros dos Magistrados aposentados e o respectivo cadastro de dependentes.
6. Organizar a documentação relativa à concessão de aposentadoria e pensão civil dos Magistrados, com vistas à remessa à Unidade de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União.
7. Auxiliar no atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadoria e sua revisão, assim como de pensões, relativos aos Magistrados.
8. Auxiliar no atendimento às demais diligências referentes a interesses dos Magistrados em atividade, aposentados e dos pensionistas vinculados aos Magistrados.
9. Organizar/elaborar a lotação dos Juizes Federais e Juizes Federais Substitutos da 5ª Região.
10. Atualizar/organizar a composição dos Desembargadores Federais que integram o Plenário, considerando a convocação dos Juizes Federais em razão de seus afastamentos.
11. Confeccionar e manter atualizado o quadro de vagas dos Magistrados de 1º e 2º Grau da 5ª Região.
12. Elaborar e manter atualizada a Lista de Antiguidade dos Juizes Federais e Juizes Federais Substitutos.
13. Compilar e manter atualizada as escalas de férias dos Juizes Federais e Juizes Federais Substitutos enviadas pelas Seções Judiciárias vinculadas à 5ª Região, adequando-as ao regulamento apropriado.
14. Fazer os registros das publicações, ocorridas em meio oficial, dos Atos da Presidência referentes aos Magistrados
15. Registrar e manter atualizada relação dos Magistrados de 1º e 2º Graus Membros do Tribunal Regional Eleitoral nos Estados que compõe a 5ª Região, fazendo o acompanhamento de seus respectivos biênios.
16. Organizar e manter atualizada relação dos Juizes Federais eleitos para membros das Turmas Recursais, Turmas Nacionais e Regionais de Jurisprudência, bem como para o exercício da Direção e Subdireção de Foro.
17. Anotar as Inspeções Ordinárias realizadas pela Corregedoria nas pastas funcionais dos Juizes Federais de 1º Grau nelas mencionados.
18. Fornecer números de matrículas aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
19. Encaminhar a cada 2 meses à Secretaria de Recursos Humanos do CJF relatório com o quantitativo de Magistrados ativos e inativos, bem como de instituidores de pensão da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
20. Subsidiar relatório a ser encaminhado à Subsecretaria de Orçamento e Finanças fornecendo o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear no decorrer do exercício.
21. Encaminhar ao Núcleo de Planejamento e Informações Gerenciais, da Divisão de Desenvolvimento Institucional, vinculada à Diretoria Geral, o quantitativo de Magistrados nomeados e a nomear em decorrência de Lei que criou novos cargos.
22. Encaminhar à Secretaria-Geral do CJF quantitativo de cargos providos e vagas de Magistrados de 1º e 2º Graus, com fins estatísticos.
23. Encaminhar semestralmente à Diretoria Geral o número de cargos criados e vagas de Magistrados de 1º e 2º Graus, bem como o número de Juizes integrantes de Turmas Recursais, Turma Nacional de Jurisprudência, Turma Regional de Jurisprudência e de Juizados Especiais, a fim de atender exigência da Resolução nº 76/2009, do CNJ.



24. Receber, conferir e validar a documentação necessária à posse nos cargos de Juiz Federal, Juiz Federal Substituto e Desembargador Federal da 5ª Região.
25. Controlar e fazer remessa das carteiras de identidade funcional aos Magistrados de 1º e 2º Graus.
26. Auxiliar a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

SETOR DE CONTROLE DE AFASTAMENTO DOS JUÍZES DE 1º GRAU

Subordinação

Núcleo de Assuntos da Magistratura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar relatórios da situação dos Juizes da Justiça Federal de 1º Grau, indicando a atuação e os afastamentos.
2. Confeccionar as minutas dos atos administrativos pertinentes à Escala de Férias anual dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
3. Confeccionar minutas dos Atos de designação de substitutos, por ocasião de afastamentos dos Juizes de 1º Grau, bem como de designação de Juizes para funções de auxílio.
4. Confeccionar as minutas de atos administrativos concernentes à atuação dos Magistrados nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.
5. Fornecer ao Gabinete da Corregedoria informações concernentes aos afastamentos dos Juizes de 1º Grau.
6. Providenciar o encaminhamento das comunicações referentes aos afastamentos e concessões dos Magistrados de 1º Grau autorizados pela Presidência e Corregedoria.
7. Auxiliar na instrução e informação de processos de interesse dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região, interpretando a legislação pertinente.
8. Auxiliar no atendimento das diligências referentes a interesses funcionais dos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
9. Organizar e enviar ao Setor responsável pela atuação de processos administrativos os documentos do Núcleo de Assuntos da Magistratura pertinentes aos Magistrados do Tribunal e da Justiça Federal de 1º Grau.
10. Atualizar a movimentação dos processos administrativos desta para outras Unidades.
11. Movimentar os documentos relativos ao NAMAG no Sistema de Protocolo do Tribunal.
12. Auxiliar na organização e atualização dos assentamentos funcionais dos Magistrados de 1º e 2º Graus da 5ª Região.
13. Lançar no Sistema de Recursos Humanos os afastamentos e substituições dos Magistrados de 1º e 2º Graus.
14. Auxiliar na expedição de certidões funcionais requeridos pelos Magistrados.
15. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União relativas a processos judiciais ajuizados por Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
16. Auxiliar na preparação dos expedientes concernentes à prestação de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal relativas a Magistrados da Justiça Federal da 5ª Região.
17. Acompanhar a publicação dos atos administrativos referentes aos Magistrados.
18. Encerrar os processos administrativos referentes aos Magistrados, com a juntada da documentação pertinente.
19. Colaborar com a Direção do NAMAG no desempenho de suas atribuições.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e definir as diretrizes para o levantamento de necessidade de capacitação a fim de subsidiar o programa anual de capacitação tanto no que concerne a eventos locais quanto a regionais, com base na política de gestão de pessoas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, Conselho da Justiça Federal, e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.
2. Participar da elaboração do Plano Nacional de Capacitação junto aos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, Conselho da Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça.
3. Submeter ao Presidente do Tribunal o programa anual de capacitação visando sua aprovação.
4. Divulgar o programa anual de capacitação e as ações dele decorrentes no âmbito da 5ª Região.
5. Zelar pela realização das ações de finalidas no programa anual de capacitação, com base no orçamento, nas prioridades e na política de gestão de pessoas da Justiça Federal.
6. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da elaboração e execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação.
7. Assessorar os gestores do TRF 5ª Região quanto à implantação de programas ou treinamentos específicos destinados as diversas unidades.
8. Atualizar, divulgar e organizar o cadastro de instrutores e tutores internos da 5ª Região.
9. Coordenar as unidades competentes na execução dos programas de estágio no âmbito do Tribunal.
10. Coordenar o processo de seleção, desenvolvimento e integração dos estagiários selecionados, de acordo com a política relativa ao programa de estágio do TRF.
11. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de garantir uma política uniforme de recrutamento e seleção.
12. Executar, controlar e organizar os procedimentos necessários à realização de concurso público para a ocupação de cargos do quadro de pessoal permanente do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas.
13. Publicar e encaminhar todos os relatórios do concurso público, assim como, listagem nominal e classificatória dos habilitados, relação de endereços e outros que se fizerem necessários.
14. Gerenciar e promover, no âmbito do Tribunal, as ações relacionadas com a Avaliação de Desempenho Funcional.
15. Gerenciar a progressão e promoção nas carreiras no TRF da 5ª Região.
16. Editar portarias de concessão de progressões, promoções e homologação no cargo efetivo, com base nos resultados das avaliações de desempenho.
17. Realizar, em colaboração com as áreas de Psicologia e de Assistência Social do Tribunal, procedimentos para fins de acompanhamento, lotação e relocação dos servidores.
18. Propor alterações nas normas relativas ao desenvolvimento de pessoas, com base nas legislações em vigor.
19. Divulgar no âmbito da 5ª Região as normas atualizadas.
20. Fornecer dados gerenciais, por meio de relatórios, às unidades e aos órgãos solicitantes.



SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar, em conjunto com a Seção de Aperfeiçoamento o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, nos eventos de instrutoria interna.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias, com foco na instrutoria interna e educação à distância.
6. Divulgar as ações de capacitação na modalidade semipresencial e à distância.
7. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna, principalmente na modalidade semipresencial e à distância.
8. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos na modalidade semipresencial e à distância para servidores do TRF e Seções Jurisdicionadas da 5ª Região.
9. Acompanhar e apoiar os participantes e os instrutores/tutores internos durante a realização do curso.
10. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado, nos cursos de instrutoria interna e na modalidade semipresencial e à distância.
11. Aplicar avaliação do curso, através de formulário.
12. Elaborar relatório sobre o curso a fim de subsidiar o processo de pagamento da instrutoria interna conforme regulamento em vigor.
13. Manter atualizado o cadastro de instrutores e tutores internos nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
14. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação na modalidade semipresencial e à distância, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
15. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.
16. Prestar apoio técnico e pedagógico, na plataforma *moodle*, nos eventos de capacitação em EAD.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Divulgar aos estagiários, aos supervisores de estágio, aos diversos segmentos do TRF5, às Seções Judiciárias e aos diversos órgãos que procuram o TRF5, normas e regulamentos vigentes relativos a programas de estágio.
2. Analisar as normas e regulamentos do estágio com base na legislação de programas de estágio.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Coordenar a seleção pública dos estagiários.
5. Convocar os aprovados da seleção pública, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
6. Manter atualizado o cadastro dos estagiários ativos e dos desligados.
7. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em norma.
8. Promover programas de integração destinados aos estagiários de nível superior.
9. Manter atualizado o cadastro de estagiários no que diz respeito à data de ingresso, tempo de permanência, lotação e desligamento do estágio.
10. Elaborar Termos de Compromisso e demais documentos relativos ao Programa de Estágio.
11. Coordenar a avaliação de desempenho dos estagiários na forma definida na norma específica.
12. Providenciar a emissão de Certificados e declarações quando do término do período do estágio.
13. Elaborar a folha de pagamento dos estagiários, efetuando os lançamentos referentes à bolsa auxílio e auxílio transporte, fazer a conferência dos lançamentos, gerar relatórios e enviar a Subsecretaria de orçamento e finanças do Tribunal e para instituição bancária.
14. Acompanhar a atuação dos estagiários nos setores de lotação, procurando assegurar o atendimento dos objetivos programados.
15. Disponibilizar o atestado de frequência dos estagiários aos supervisores, controlar a entrega do referido documento preenchido, receber, conferir e fazer os lançamentos cabíveis.
16. Informar a unidade sobre o momento da renovação do estágio, solicitar avaliação, autorização de renovação e providenciar novo termo de compromisso de estágio.
17. Informar a unidade sobre o término do contrato de estágio, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
18. Interagir com a instituição de ensino sobre situação acadêmica, no que diz respeito à conclusão de curso do estagiário.
19. Informar a unidade e ao estagiário sobre o descanso e o recesso remunerados, bem como calcular dias e cobrar documentação comprobatória dos dias relativos a estes períodos a serem usufruídos.
20. Controlar semestralmente a entrega do comprovante de matrícula.
21. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais dos estagiários.
22. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
23. Elaborar Termo de Referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
24. Fornecer subsídios a Subsecretaria de Informática para que o sistema de acompanhamento de estágio seja constantemente aprimorado.
25. Instruir processos administrativos relativos a estágio de nível superior.
26. Atender às demandas variadas dos estagiários.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO



Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Atualizar norma de estágio de nível intermediário de acordo com a legislação em vigor nos programas de estágios de acordo com a resolução do TRF5 que disciplina a matéria.
2. Atualizar quadro de vagas de acordo com determinação superior do Tribunal.
3. Providenciar o credenciamento das instituições de ensino.
4. Estudar, acompanhar e propor todas as medidas e normas que direta ou indiretamente interfiram ou possam interferir no Programa de Estágio de Nível Intermediário.
5. Realizar o atendimento a adolescentes de baixa renda, através de estágio de nível intermediário remunerado, visando sua iniciação profissional, contribuindo para sua formação como pessoa e preparando-os para o exercício da cidadania.
6. Selecionar candidatos a estagiários de nível intermediário através da rede pública de ensino, observando os critérios necessários ao respectivo processo.
7. Convocar os aprovados da seleção, solicitar e conferir documentação apresentada, realizar o cadastramento do estagiário e encaminhá-lo à unidade de sua lotação.
8. Supervisionar a atuação dos estagiários de nível intermediário nas unidades de lotação, procurando assegurar o cumprimento dos objetivos programados.
9. Realizar acompanhamento Sócio - Familiar e escolar aos estagiários de nível intermediário.
10. Elaborar e encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e Finanças, folha de pagamento da bolsa auxílio, vale transporte e seguro de vida pessoal dos estagiários de nível intermediário.
11. Promover ambientação dos candidatos selecionados para o Estágio de Nível Intermediário.
12. Encaminhar estagiários a cursos profissionalizantes e supervisionar suas atuações nos referidos cursos.
13. Elaborar termos de compromisso e demais documentos relativos ao programa de estágio.
14. Gerir o contrato de seguro contra acidentes pessoais e fardamento dos estagiários.
15. Interagir com a empresa do seguro, fornecendo mensalmente informações para que possam emitir as apólices dos estagiários.
16. Elaborar termo de referência quando da contratação do seguro dos estagiários.
17. Providenciar a emissão de Certificados e Declarações quando do término do período do estágio.
18. Informar a unidade sobre o término do contrato do estagiário, cobrar documentação e proceder ao desligamento.
19. Controlar o preenchimento de vagas de acordo com o quadro oficial de vagas estabelecido em resolução.
20. Instruir processos administrativos relativos a Estágio de Nível Intermediário.

SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Realizar o levantamento de necessidade de capacitação para subsidiar o programa de capacitação de servidores.
2. Fornecer dados para elaboração do Plano Nacional de Capacitação.
3. Executar as ações pertinentes ao programa anual de capacitação para os servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.
4. Prestar apoio às Seções Judiciárias vinculadas, quando da execução dos respectivos programas de formação e aperfeiçoamento, sobretudo à capacitação quando pertinente.
5. Manter intercâmbio com instituições que promovam o desenvolvimento de pessoas, a fim de se criar parcerias.
6. Providenciar instalações e outros meios adequados para serem utilizados quando da realização de quaisquer eventos de capacitação, sejam internos ou externos.
7. Providenciar material de consumo, equipamentos para uso didático, reprodução de material instrucional, diplomas e certificados e outros documentos afins, quando da realização de ações de capacitação.
8. Divulgar as ações de capacitação interna e externa.
9. Elaborar projetos de curso, treinamentos e outros eventos de capacitação interna.
10. Instruir o processo administrativo de contratação de eventos externos de capacitação.
11. Providenciar a documentação necessária à contratação de instrutores e empresas.
12. Preparar e encaminhar o PAD – Pedido de Autorização de Despesas ao setor competente para a realização dos eventos de capacitação internos e externos.
13. Proceder às inscrições para eventos de capacitação internos e externos.
14. Negociar os custos com inscrições nos eventos externos com empresas e instrutores.
15. Elaborar as Atas dos cursos oferecidos pelo TRF 5ª Região e acompanhar a frequência dos participantes junto ao instrutor, para posterior emissão de certificado.
16. Acompanhar a participação de servidores em eventos externos e abertos.
17. Aplicar avaliação do curso, através de formulário, e posterior relatório.
18. Manter atualizado o cadastro de instrutores internos e externos, nas diversas áreas do conhecimento, a fim de atender às necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e Seções Judiciárias vinculadas.
19. Manter atualizado o cadastro de contratações de cursos com a inclusão dos custos.
20. Manter atualizado o cadastro de participação dos servidores nos eventos de capacitação, identificando as áreas de conhecimento contempladas.
21. Manter atualizados os dados necessários para subsidiar ao final de cada exercício os relatórios de capacitação.

SEÇÃO DE TREINAMENTO

Subordinação

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos



Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Colaborar com a realização dos programas de capacitação funcional;
2. Compor grupo de trabalho para implementação de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com política de recursos humanos da Justiça Federal;
3. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Adicional de Qualificação;
4. Implementar a aquisição do Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento no âmbito do TRF5.
5. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de instruir processos administrativos e todas as providências necessárias à concessão do Reembolso de Pós-Graduação;
6. Instruir Processos Administrativos relativos à Licença Capacitação.
7. Instruir Processos Administrativos acerca da remuneração devida à instrutoria interna.
8. Expedir certidões de aprovação em concurso público para servidores no âmbito do TRF5 e Seccionais.
9. Elaborar estudos sobre normas, instruções e critérios definidos pelas autoridades superiores, a fim de atualizar e propor minutas de atos e regulamentos referentes ao desenvolvimento de gestão de pessoas.

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas.
2. Submeter à Subsecretaria de Planejamento e Execução de Orçamento e Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento.
3. Remeter os demonstrativos das despesas de pessoal à Subsecretaria de Controle Interno.
4. Elaborar anualmente informações à RAIS.
5. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
6. Fornecer informações específicas para o subsistema SAP.
7. Pagamento da Gratificação Natalina aos servidores na folha de pagamento.
8. Responder petições judiciais.
9. Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados.
10. Responder fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União.
11. Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento.
12. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.
13. Elaborar e encaminhar anualmente a DIRF o comprovante de rendimentos para os servidores.
14. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
15. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
16. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
17. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados.
2. Calcular, lançar no Sistema de Folha de Pagamento e informar valores referentes a progressão funcional, substituição, nomeação e exonerações de funções ou cargos de confiança;
3. Responder a ofício e memorando da Divisão de Folha de Pagamento.
4. Elaboração da folha de gratificação natalina, nos meses de janeiro e novembro, através de folha suplementar;
5. Fornecer certidões, declarações e informações aos servidores;
6. Elaborar planilhas, quando necessário, e calcular valores a serem pagos ou descontados referente a adicional noturno, indenização de transporte, adicional de qualificação e GAS;
7. Conferência da folha de férias do mês de janeiro, realizada em folha suplementar;
8. SIPES- informação dada a Subsecretaria de Orçamento e Finanças das diferenças pagas, mensalmente em folha de pagamento;
9. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
10. Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal.

NÚCLEO DE COORDENAÇÃO E REVISÃO DE CÁLCULOS

Subordinação

Divisão de Folha de Pagamento

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar as atividades e pessoas da Folha de Pagamento;
2. Consolidar informações das seções judiciárias vinculadas e orientá-las;
3. Revisar os cálculos referentes à folha de pagamento;
4. Elaborar mensalmente a planilha de sentenças judiciais;
5. Publicar mensalmente informações da Folha de Pagamento no Portal da Transparência;
6. Alimentar mensalmente o sistema de Captação de Benefícios administrado pelo CJF;
7. Lançar Decisões Judiciais na folha de pagamento;
8. Calcular, lançar no sistema de folha de pagamento e informar os Processos Administrativos de Magistrados e Servidores;
9. Cálculos de abono de permanência, AQ, desligamentos;



10. Encaminhar a Subsecretaria de Orçamento e finanças a planilha de ajuda de custos a para comunicação ao CJF;
11. Lançamento na folha de consignações referente a Sindicatos e Associações;
12. Instruir Processos de D.E.A. a ser encaminhado para atualização monetária;
13. Revisar benefícios;
14. Revisar consignações;
15. Responder ofícios da AGU;
16. Colaborar nas fiscalizações do TCU- Tribunal de Contas da União;
17. Elaborar ofícios, memorandos e documentos similares;

SETOR DE BENEFÍCIOS

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Gerenciar o plano de saúde institucional (Sulamérica) e o auxílio saúde;
2. Orientar os Magistrados e servidores sobre a participação no Plano de saúde e Auxílio Saúde mantidos pelo Tribunal.
3. Manter atualizado o cadastro dos Magistrados, servidores e dependentes dos beneficiários do Plano de Saúde e auxílio Saúde;
4. Verificar o cumprimento dos requisitos necessários para inclusão dos Magistrados e servidores no Plano de saúde e Auxílio Saúde.
5. Acompanhar as alterações de situação funcional do Magistrado ou servidor que impliquem concessão ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde.
6. Executar os procedimentos necessários para concessão, manutenção ou suspensão do Plano de saúde ou auxílio saúde;
7. Proceder a inclusões/exclusões dos servidores ou magistrados no Plano de saúde ou auxílio saúde;
8. Lançamento mensal de auxílio moradia;
9. Elaborar eventuais cálculos de débitos/créditos relativos Plano de saúde ou auxílio saúde, bem como lança-los na folha de pagamento;
10. Gerenciar, Calcular e informar valores relativos aos servidores que pagam o Plano de saúde através de GRU;
11. Instruir e informar Processos Administrativos referentes ao Plano de Saúde, Auxílio Saúde e reembolso de despesas médicas (PIS), DEA e Dívida ativa da União;
12. Intervir, quando necessário, a fim de que a prestação de serviços de atendimento aos Magistrados, servidores e respectivos dependentes, pelas entidades com as quais o Tribunal mantém contratos e convênios de assistência à saúde, seja efetuada;
13. Proceder à mediação entre o associado e a empresa contratada, nos casos de descumprimento contratual;
14. Prestar apoio operacional, quando solicitado, aos programas assistenciais desenvolvidos pelas Seções Judiciárias jurisdicionadas;
15. Manter atualizada a normatização pertinente aos referidos benefícios;
16. Apresentar relatório das atividades do Setor quando solicitado pela Direção da Subsecretaria de Pessoal ou por órgão superior;
17. Elaborar ofícios, memorandos, certidões e documentos similares referentes ao Plano de saúde ou auxílio Saúde.
18. Participação ativa na elaboração do termo de referencia e edital para licitação e contratação do plano de saúde;
19. Lançamento de fator moderador.

SETOR DE CONTROLE E CONFERÊNCIA

Subordinação

Núcleo de Coordenação e Revisão de Cálculos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;
2. Elaborar planilhas de consignações facultativas mensais;
3. Calcular e fornecer as declarações de margens consignáveis aos servidores/magistrados;
4. Averbar contratos de consignação dos servidores;
5. Elaborar mensalmente o Processo da Folha;
6. Acompanhar e lançar a previdência social dos servidores requisitados;
7. Efetuar e lançar pensão alimentícia;
8. Fazer listas de consignações, empréstimos e pensões no SIAFI;
9. Elaborar ofícios, memorandos e documentos referentes consignações e previdência de servidores requisitados;
10. Colaborar nas fiscalizações do TCU – Tribunal de Contas da União;
11. Elaboração da DIRF;
12. Elaboração da GFIP.

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Subordinação

Subsecretaria de Pessoal

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na área da saúde proporcionados a Desembargadores e servidores do Tribunal, exceto os que dizem respeito ao Plano Privado de Saúde.
2. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
3. Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso.
4. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.
5. Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
6. Identificar, administrar e incentivar programas de saúde preventiva que possam contribuir para que os servidores do Tribunal alcancem um padrão que lhes garanta o máximo de bem-estar.
7. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
8. Coordenar ações de caráter pericial, assistencial, preventivo e educativo.
9. Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde.



10. Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
11. Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação do Núcleo.
12. Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos do Núcleo.
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
14. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
15. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
16. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de Apoio Administrativo exercidos por sua equipe
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do NAS de escritora do NAS para obtenç
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos
5. Auxiliar a Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas.
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos administrativos da Seção, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Auxiliar a Direção do NAS, junto com a Seção Médica e a Seção de Odontologia, na coordenação de quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Núcleo de Assistência à Saúde.
4. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com seus setores e a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
5. Traçar metas para a execução de programas específicos de saúde com os supervisores assistentes de cada setor.
6. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com órgãos ou contratos com empresas que possam dar suporte técnico em pareceres especializados nas áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, com fins periciais e assistenciais, quando solicitado pelas respectivas áreas.
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos às áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.
8. Encaminhar pedido de aquisição de materiais, medicamentos, utensílios que visem a melhorar a prestação dos Serviços de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social.
9. Elaborar com os supervisores assistentes a rotina de atendimento dos diversos setores da seção, divulgando-a junto aos Magistrados e servidores.
10. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção
11. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos na área de Psicologia, Enfermagem e Assistência Social, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
12. Propor medidas visando à melhoria das condições de higiene e salubridade do local de trabalho.
13. Participar de eventos científicos que visem atualizar conhecimentos da área de saúde multidisciplinar.

SETOR DE ENFERMAGEM

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas pela equipe de enfermagem.
2. Organizar serviço de pronto-atendimento de enfermagem, durante eventos promovidos pelo Tribunal, quando solicitado por autoridade superior.
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem.
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário.
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem.
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional.
7. Participar, dentro da sua área de atuação específica, dos exames de saúde admissionais e periódicos.
8. Realizar consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem.
9. Planejar e executar, na sua área de atuação, programas de promoção da saúde.
10. Realizar informes técnicos e pesquisas na área de atuação da enfermagem.
11. Coordenar a utilização e manutenção dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor de enfermagem.
12. Elaborar relatórios técnicos na área de atuação da enfermagem.
13. Emitir pareceres em processos administrativos relativos à área de atuação específica da enfermagem.

SETOR DE PSICOLOGIA

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições



1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica.
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado.
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor.
4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor.
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor.
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário.
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao Tribunal.
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento.
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor.
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde.
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental.
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região.
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região.
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor.
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições.
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas.
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados.
18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento.
19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

SEÇÃO MÉDICO-PERICIAL

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos, desenvolvidos na área de saúde, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do Tribunal, exceto na área de odontologia.
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do Tribunal, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar.
3. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias.
4. Propor, à administração do Tribunal, a realização de convênios com entidades médicas que possam dar suporte técnico em pareceres médicos especializados, com fins periciais e assistenciais, e na realização de Junta Médica especializada.
5. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos à área de saúde, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde.
6. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e os setores competentes da Seção de Saúde, a readaptação funcional dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis e as atribuições mais adequadas a cada caso.
7. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção.
8. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos da área de saúde, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer.
9. Supervisionar as atividades dos servidores do quadro, terceirizados e requisitados que exercem atividades vinculadas à Seção Médico-pericial.
10. Zelar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
11. Presidir a Junta Médica do Tribunal indicando seus respectivos membros e, emitindo laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei, ou ainda quando solicitados.
12. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Diretor do NAS, Supervisor da Seção de Serviços Integrados de Saúde e Supervisor da Seção de Odontologia
13. Encaminhar, a pedido do Diretor do Núcleo de Assistência à Saúde, relatório com informações específicas sobre servidores.

SETOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Colaborar com a direção do NAS nos programas de Promoção e Prevenção de Saúde.
2. Verificar junto com o setor de enfermagem a manutenção dos equipamentos médicos do NAS
3. Colaborar com a Seção Médico-Pericial na execução das perícias e juntas médicas.
4. Elaborar informação de conteúdo explicativo para os meios de comunicação internos.
5. Organizar junto com a seção Médico-Pericial e a SSIAS o atendimento médico
6. Zelar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS.
7. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
8. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
9. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
10. Encaminhar, a pedido do Supervisor da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo gratuitamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.



SETOR DE PERÍCIA MÉDICA

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro pessoal do Tribunal, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde – NAS.
2. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento.
3. Propor a Readaptação Funcional de servidores incapacitados, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso.
4. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente.
5. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário.
6. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores.
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção.
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS.
9. Encaminhar, a pedido da Supervisora da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores.
10. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional do Setor.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido.
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da Seção de Odontologia.
2. Diagnosticar, e tratar as doenças da cavidade bucal a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Planejar juntamente com as unidades subordinadas a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.
8. Solicitar material de consumo, instrumentais e equipamentos especializados de odontologia, controlar seu estoque, bem como zelar pela sua conservação e bom uso.
9. Realizar procedimentos odontológicos a fim de promover e preservar a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
10. Receber todos os processos encaminhados à Seção, para emissão de pareceres técnicos da área de odontologia, podendo distribuí-los aos setores subordinados para execução de parecer.
11. Preparar os mapas de descontos odontológicos, bem como remetê-los à área de pagamento de Pessoal.
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde, inclusive cursos e palestras.

SETOR DE PERIODONTIA

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal.
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

SETOR DE DENTÍSTICA

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos restauradores a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos duros dentais dos beneficiários do plano de Assistência Odontológica do TRF da 5ª Região.
2. Diagnosticar e tratar lesões dos tecidos duros dentais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais.
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde.



4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos.
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração.
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral.
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral.
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.