

Nº do documento: 00502/2014 **Tipo do documento:** ATO
Descrição: REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA ESMAFE - TRF5
Autor: 35259 - MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA
Usuário assinator: 10021 - FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
Classificação PCTT: 00000101 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO / ATOS NORMATIVOS / ATO
Data da criação: 05/08/2014 17:35:31 **Data da assinatura:** 12/08/2014 17:05:20



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

ATO Nº 00502/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Escola da Magistratura Federal da 5ª Região, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 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 Escola da Magistratura Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO
(Ato nº 502/2014)

ESCOLA DA MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

COORDENADORIA DA ESMAFE

Subordinação

Direção da Escola da Magistratura Federal

Titular

Coordenador (CJ-01)

Atribuições

1. Coordenar a elaboração do Plano Pedagógico da Escola, certificando-se do seu alinhamento ao planejamento estratégico da Justiça Federal, atualizando-o em cada revisão do planejamento plurianual;
2. Elaborar, submetendo à Direção da Escola, a proposta orçamentária anual da Unidade Gestora Escola de Magistratura Federal da 5ª Região, encaminhando-a, oportunamente, à setorial orçamentária;
3. Propor à Direção da Escola programação anual das atividades de capacitação de magistrados vinculados à 5ª Região, a partir do Plano Pedagógico e das necessidades detectadas, de acordo com os normativos da ENFAM e CJF;
4. Proceder, anualmente, junto aos magistrados, levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento;
5. Assessorar a Direção da Escola na busca de condições para viabilizar a programação proposta;
6. Coordenar todas as fases do processo de realização dos cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
7. Colaborar com os Núcleos da Escola nas Seções Judiciárias com vistas a facilitar a implementação de suas programações;
8. Diligenciar, junto à Direção da Escola, e à unidade de Recursos Humanos do Tribunal, no sentido de viabilizar a permanente capacitação da equipe sob sua supervisão.

SETOR DE ESTUDOS, PESQUISAS E DOCUMENTAÇÕES

Subordinação

Coordenadoria da ESMAFE

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Responsabilizar-se pela publicação da Revista da Escola;

ANEXO
(Ato nº 502/2014)

2. Assessorar a Coordenadoria da Escola na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas;
3. Proceder aos registros e revisar a escrituração escolar;
4. Elaborar relatórios e históricos e preparar certificados de aproveitamento;
5. Promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas;
6. Controlar o uso das salas de aula da Escola e dos equipamentos de apoio às aulas.

NÚCLEO DE SECRETARIA DA ESMAFE

Subordinação

Coordenadoria da ESMAFE

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Auxiliar a Coordenação da Esmafe na elaboração e nas posteriores revisões do Plano Pedagógico da Escola;
2. Assessorar a Coordenadoria da Esmafe na elaboração da proposta orçamentária anual da UG Escola de Magistratura Federal da 5ª Região;
3. Auxiliar a Coordenadoria da Escola na elaboração da programação anual das atividades de capacitação de magistrados vinculados à 5ª Região, a partir do Plano Pedagógico e das necessidades detectadas, respeitando os normativos da ENFAM e CJF;
4. Operacionalizar o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento anuais, junto aos magistrados e servidores;
5. Assessorar a Coordenadoria da ESMAFE na busca de condições para viabilizar a programação proposta, inclusive quanto ao seu custeio;
6. Operacionalizar a realização dos cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
7. Auxiliar os Núcleos das Escolas nas Seções Judiciárias com vistas a facilitar a implementação de suas programações;
8. Apoiar administrativamente as comissões de concurso para ingresso na magistratura Federal;
9. Auxiliar a Coordenação na elaboração dos projetos pedagógicos de cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Subordinação

Núcleo de Secretaria da ESMAFE

Titular

ANEXO
(Ato nº 502/2014)

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Manter atualizados nos bancos de dados e sistemas informatizados disponíveis, os registros das atividades acadêmicas da Escola;
2. Elaborar estimativas de custos e orçamentos para realização de cursos e outras atividades de ensino, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Esmafe;
3. Apoiar a Coordenadoria da Escola na elaboração da programação anual de atividades;
4. Responsabilizar-se pela execução de cursos, seminários, palestras ou outras atividades acadêmicas;
5. Elaborar relatórios dos cursos realizados pela Escola ou em parceria com outras Instituições, especificando componentes curriculares, duração, carga horária, corpos docente e discente;
6. Aferir frequência e aproveitamento dos participantes dos eventos de aperfeiçoamento e capacitação promovidos pela Escola ou em parceria com outras instituições.



Presidência

Ato

ATO nº 0502, de 12 de agosto de 2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Escola da Magistratura Federal da 5ª Região, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 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 Escola da Magistratura Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO

(Ato nº 502/2014)

ESCOLA DA MAGISTRATURA FEDERAL DA 5ª REGIÃO

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

COORDENADORIA DA ESMAFE

Subordinação

Direção da Escola da Magistratura Federal

Titular

Coordenador (CJ-01)

Atribuições

1. Coordenar a elaboração do Plano Pedagógico da Escola, certificando-se do seu alinhamento ao planejamento estratégico da Justiça Federal, atualizando-o em cada revisão do planejamento plurianual;
2. Elaborar, submetendo à Direção da Escola, a proposta orçamentária anual da Unidade Gestora Escola de Magistratura Federal da 5ª Região, encaminhando-a, oportunamente, à setorial orçamentária;
3. Propor à Direção da Escola programação anual das atividades de capacitação de magistrados vinculados à 5ª Região, a partir do Plano Pedagógico e das necessidades detectadas, de acordo com os normativos da ENFAM e CJF;
4. Proceder, anualmente, junto aos magistrados, levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento;
5. Assessorar a Direção da Escola na busca de condições para viabilizar a programação proposta;
6. Coordenar todas as fases do processo de realização dos cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
7. Colaborar com os Núcleos da Escola nas Seções Judiciárias com vistas a facilitar a implementação de suas programações;



8. Diligenciar, junto à Direção da Escola, e à unidade de Recursos Humanos do Tribunal, no sentido de viabilizar a permanente capacitação da equipe sob sua supervisão.

SETOR DE ESTUDOS, PESQUISAS E DOCUMENTAÇÕES

Subordinação

Coordenadoria da ESMAFE

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Responsabilizar-se pela publicação da Revista da Escola;
 1. Assessorar a Coordenadoria da Escola na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas;
 2. Proceder aos registros e revisar a escrituração escolar;
 3. Elaborar relatórios e históricos e preparar certificados de aproveitamento;
 4. Promover o registro de frequência e aproveitamento dos cursistas;
 5. Controlar o uso das salas de aula da Escola e dos equipamentos de apoio às aulas.

NÚCLEO DE SECRETARIA DA ESMAFE

Subordinação

Coordenadoria da ESMAFE

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Auxiliar a Coordenação da Esmafe na elaboração e nas posteriores revisões do Plano Pedagógico da Escola;
2. Assessorar a Coordenadoria da Esmafe na elaboração da proposta orçamentária anual da UG Escola de Magistratura Federal da 5ª Região;
3. Auxiliar a Coordenadoria da Escola na elaboração da programação anual das atividades de capacitação de magistrados vinculados à 5ª Região, a partir do Plano Pedagógico e das necessidades detectadas, respeitando os normativos da ENFAM e CJF;
4. Operacionalizar o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento anuais, junto aos magistrados e servidores;
5. Assessorar a Coordenadoria da ESMAFE na busca de condições para viabilizar a programação proposta, inclusive quanto ao seu custeio;
6. Operacionalizar a realização dos cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola;
7. Auxiliar os Núcleos das Escolas nas Seções Judiciárias com vistas a facilitar a implementação de suas programações;
8. Apoiar administrativamente as comissões de concurso para ingresso na magistratura Federal;
9. Auxiliar a Coordenação na elaboração dos projetos pedagógicos de cursos, seminários, congressos e demais atividades desenvolvidas pela Escola.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Subordinação

Núcleo de Secretaria da ESMAFE

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições



1. Manter atualizados nos bancos de dados e sistemas informatizados disponíveis, os registros das atividades acadêmicas da Escola;
2. Elaborar estimativas de custos e orçamentos para realização de cursos e outras atividades de ensino, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Esmafe;
3. Apoiar a Coordenadoria da Escola na elaboração da programação anual de atividades;
4. Responsabilizar-se pela execução de cursos, seminários, palestras ou outras atividades acadêmicas;
5. Elaborar relatórios dos cursos realizados pela Escola ou em parceria com outras Instituições, especificando componentes curriculares, duração, carga horária, corpos docente e discente;
6. Aferir frequência e aproveitamento dos participantes dos eventos de aperfeiçoamento e capacitação promovidos pela Escola ou em parceria com outras instituições.