

Nº do documento: 00503/2014 Tipo do documento: ATO  
Descrição: ATUALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DO GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL  
DIRETOR DA REVISTA  
Autor: 35259 - MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA  
Usuário assinador: 10021 - FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS  
Classificação PCTT: 00000101 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO / ATOS NORMATIVOS / ATO  
Data da criação: 07/08/2014 09:32:32 Data da assinatura: 12/08/2014 17:06:24



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

ATO Nº 00503/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista, 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 do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista.

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 503/2014)**

**GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL DIRETOR DA REVISTA**

---

---

**Subordinação**

Conforme Regimento Interno desta Corte, a Revista do Tribunal é órgão auxiliar do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

**Titular**

Desembargador Federal Diretor da Revista

**Atribuições:**

1. Coordenar o trabalho do Gabinete da Revista;
2. Definir sobre questões administrativas referentes ao Gabinete da Revista;
3. Deliberar sobre novas atribuições referentes ao Gabinete da Revista;
4. Decidir sobre as solicitações dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica para serem repositórios oficiais de jurisprudência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
5. Selecionar, com a colaboração da Comissão de Jurisprudência, os acórdãos que devem ser publicados, em seu inteiro teor, na Revista do Tribunal Regional Federal, preferidos os que o Relator indicar;
6. Demais atribuições que lhe são atribuídas pelo Regimento Interno do TRF5.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE GABINETE E BASE DE DADOS DA  
REVISTA**

---

---

**Subordinação**

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência, ambos desta Corte;
2. Obter, junto aos Gabinetes, os acórdãos para fins de publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
3. Receber e encaminhar à ESMAFE as publicações enviadas pelas Editoras que são Repositórios Oficiais de Jurisprudência;
4. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação no Boletim de Jurisprudência;
5. Elaborar o Boletim de Jurisprudência no formato Word;
6. Despachar com o Desembargador Federal Diretor da Revista os assuntos de interesse do Gabinete da Revista;
7. Remeter à Subsecretaria de Pessoal, mensalmente, a folha de frequência dos servidores do Gabinete;

**ANEXO**  
**(Ato nº 503/2014)**

8. Receber, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios e outras correspondências do Gabinete da Revista, via Sistema Fluxus;
9. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
10. Envio de acórdãos aos Repositórios Oficiais via Correio Eletrônico.

**SEÇÃO DE PESQUISA, COLETA, REVISÃO E PUBLICAÇÃO**

---

**Subordinação**

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Analisar os pedidos dos órgãos de divulgação de matéria jurídica para serem Repositórios Oficiais de Jurisprudência do Tribunal;
2. Fornecer à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para colocar em disponibilidade e dar publicidade, a Revista de Jurisprudência e o Boletim de Jurisprudência do TRF5;
3. Acesso ao Sistema Fluxus, para consulta, criação e tramitação de documentos administrativos;
4. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
5. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
6. Confeccionar/diagramar a Revista de Jurisprudência (editada bimestralmente) e o Boletim de Jurisprudência (editado mensalmente), no formato *Page Maker* e *Adobe PDF*;
7. Colaborar na elaboração dos índices sistemático e analítico da Revista do Tribunal;
8. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação na Revista de Jurisprudência.



# Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 151.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Quinta-feira, 14 Agosto 2014

Presidência

Ato

ATO nº 0503, de 12 de agosto de 2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista, 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 do Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista.

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 0503/2014)

### GABINETE DO DESEMBARGADOR FEDERAL DIRETOR DA REVISTA

#### Subordinação

Conforme Regimento Interno desta Corte, a Revista do Tribunal é órgão auxiliar do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

#### Titular

Desembargador Federal Diretor da Revista

#### Atribuições:

1. Coordenar o trabalho do Gabinete da Revista;
2. Definir sobre questões administrativas referentes ao Gabinete da Revista;
3. Deliberar sobre novas atribuições referentes ao Gabinete da Revista;
4. Decidir sobre as solicitações dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica para serem repositórios oficiais de jurisprudência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
5. Selecionar, com a colaboração da Comissão de Jurisprudência, os acórdãos que devem ser publicados, em seu inteiro teor, na Revista do Tribunal Regional Federal, preferidos os que o Relator indicar;
6. Demais atribuições que lhe são atribuídas pelo Regimento Interno do TRF5.

### SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE GABINETE E BASE DE DADOS DA REVISTA

#### Subordinação

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

#### Titular



Supervisor (FC-05)

## Atribuições

1. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência, ambos desta Corte;
2. Obter, junto aos Gabinetes, os acórdãos para fins de publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
3. Receber e encaminhar à ESMAFE as publicações enviadas pelas Editoras que são Repositórios Oficiais de Jurisprudência;
4. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação no Boletim de Jurisprudência;
5. Elaborar o Boletim de Jurisprudência no formato Word;
6. Despachar com o Desembargador Federal Diretor da Revista os assuntos de interesse do Gabinete da Revista;
7. Remeter à Subsecretaria de Pessoal, mensalmente, a folha de frequência dos servidores do Gabinete;
8. Receber, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios e outras correspondências do Gabinete da Revista, via Sistema Fluxus;
9. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
10. Envio de acórdãos aos Repositórios Oficiais via Correio Eletrônico.

## SEÇÃO DE PESQUISA, COLETA, REVISÃO E PUBLICAÇÃO

### Subordinação

Gabinete do Desembargador Federal Diretor da Revista

### Titular

Supervisor (FC-05)

## Atribuições

1. Analisar os pedidos dos órgãos de divulgação de matéria jurídica para serem Repositórios Oficiais de Jurisprudência do Tribunal;
2. Fornecer à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, para colocar em disponibilidade e dar publicidade, a Revista de Jurisprudência e o Boletim de Jurisprudência do TRF5;
3. Acesso ao Sistema Fluxus, para consulta, criação e tramitação de documentos administrativos;
4. Participar nos trabalhos de revisão das publicações do Gabinete da Revista;
5. Pesquisar e selecionar os acórdãos para publicação na Revista do Tribunal e no Boletim de Jurisprudência;
6. Confeccionar/diagramar a Revista de Jurisprudência (editada bimestralmente) e o Boletim de Jurisprudência (editado mensalmente), no formato *Page Maker* e *Adobe PDF*;
7. Colaborar na elaboração dos índices sistemático e analítico da Revista do Tribunal;
8. Coletar e organizar os acórdãos selecionados para publicação na Revista de Jurisprudência.