

Nº do documento: 00504/2014 **Tipo do documento:** ATO
Descrição: REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DAS ATRIB. DAS UNID. DA CORREGEDORIA-REGIONAL, CONST. DO MANUAL DE ATRIB. TRF
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: 05/08/2014 17:32:28 **Data da assinatura:** 12/08/2014 17:09:32



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

ATO Nº 00504/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Corregedoria-Regional, 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 Corregedoria-Regional.

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 504/2014)

CORREGEDORIA-REGIONAL

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

DIVISÃO DE ASSUNTOS CORRECIONAIS

Subordinação

Corregedoria-Regional

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Elaboração e divulgação da Estatística mensal das Seções Judiciárias da 5ª Região;
2. Encaminhamento do caderno estatístico por meio físico e virtual ao Corregedor-Regional e à Chefia de Gabinete;
3. Envio de dados estatísticos ao CNJ;
4. Administração dos Sistemas do CNJ (cadastro de juízes e servidores);
5. Cadastro de varas novas, jurisdição, juízes, login/senha e suas atualizações decorrentes;
6. Auxiliar os analistas de TI na coleta das metas do CNJ;
7. Prestar auxílio, caso necessário, aos trabalhos correicionais;
8. Organizar e dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as determinações do Corregedor-Regional.

SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Divisão de Assuntos Correccionais

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Formatar os atos e portarias recebidos pelo núcleo de apoio aos magistrados (namag) e enviá-los para publicação eletrônica;
2. Publicação na intranet de todos os atos e portarias da corregedoria;
3. Enviar, via AR, as comunicações referentes aos processos da corregedoria ao ministério público e demais entidades que não integram a JF 5ª região;
4. Enviar, via email, as comunicações referentes aos processos da corregedoria aos magistrados, diretores de varas e servidores da 5ª região;

ANEXO
(Ato nº 504/2014)

5. Registrar, no sistema fluxus, as informações via AR e e-mails;
6. Arquivar, no sistema fluxus, todos os processos e documentos enviados pela corregedoria, bem como registrar todas as movimentações de processos e documentos;
7. Controlar e registrar as confirmações de recebimento de emails enviados;
8. Enviar, via email, ofícios destinados a magistrados e diretores.

SEÇÃO DE PROVIMENTOS E CORREIÇÕES

Subordinação

Divisão de Assuntos Correcionais

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Recebimento e Cadastro no Sistema Fluxus dos documentos enviados à Corregedoria através de E-mail, Malote Digital e Malote Físico;
2. Assessoramento ao Corregedor-Regional tanto nas Correições Físicas como nas Virtuais junto as Seções Judiciárias vinculadas ao TRF da 5ª Região através dos Sistemas Creta e Processo Judicial Eletrônico – PJE;
3. Recebimento dos pedidos de inscrição dos juízes federais para a elaboração da lista de juízes convocáveis para fins de eventual substituição de desembargadores federais no TRF5;
4. Digitalização de documentos com o intuito de cadastrá-los no Sistema Fluxus para fins de processamento pela Corregedoria-Regional;
5. Inserção e envio de Atos e Portarias da Corregedoria-Regional para publicação no Diário Eletrônico Administrativo do TRF5 – DEA-TRF5.

SEÇÃO DE CONTROLE ESTATÍSTICO

Subordinação

Divisão de Assuntos Correcionais

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 504/2014)

Atribuições

1. Coleta de dados estatísticos: tramitação de processos julgados e produtividade dos magistrados;
2. Coleta de dados para promoção de magistrados;
3. Acompanhamento da produtividade dos magistrados vitaliciandos;
4. Apoio ao Gabinete da Corregedoria (Inspeções nas Seções Judiciárias).

NÚCLEO DE APOIO À CORREGEDORIA REGIONAL

Subordinação

Corregedoria-Regional

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Recebimento, registro e processamento de requerimentos de magistrados referentes a licenças, afastamentos, férias e trânsito, nos termos do art. 28 e seguintes do Provimento nº 01/2009-CR9 da Corregedoria Regional;
2. Elaboração de minutas de despachos referentes aos afastamentos, licenças, férias, trânsito;
3. Designação de magistrados para substituição nas diversas modalidades de afastamentos;
4. Processamento e elaboração de minuta de despacho referente a requerimento de auxílio de magistrados.
5. Instrução de Processos Administrativos;
6. Elaboração de minutas de despachos e votos nos Processos Administrativos;
7. Responder a consultas de magistrados;
8. Elaboração de minutas de despachos, decisões e votos nos processos judiciais, físicos ou virtuais;
9. Integrar a equipe de correição de processos físicos e virtuais;
10. Prestar auxílio em outros setores da Corregedoria-Regional quando necessário.



Presidência

Ato

ATO nº 0504, de 12 de agosto de 2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Corregedoria-Regional, 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 Corregedoria-Regional.

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 504/2014)

CORREGEDORIA-REGIONAL

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

DIVISÃO DE ASSUNTOS CORRECIONAIS

Subordinação

Corregedoria-Regional

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições

1. Elaboração e divulgação da Estatística mensal das Seções Judiciárias da 5ª Região;
2. Encaminhamento do caderno estatístico por meio físico e virtual ao Corregedor-Regional e à Chefia de Gabinete;
3. Envio de dados estatísticos ao CNJ;
4. Administração dos Sistemas do CNJ (cadastro de juízes e servidores);
5. Cadastro de varas novas, jurisdição, juízes, login/senha e suas atualizações decorrentes;
6. Auxiliar os analistas de TI na coleta das metas do CNJ;
7. Prestar auxílio, caso necessário, aos trabalhos correccionais;
8. Organizar e dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as determinações do Corregedor-Regional.

SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO ADMINISTRATIVO



Subordinação

Divisão de Assuntos Correccionais

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Formatar os atos e portarias recebidos pelo núcleo de apoio aos magistrados (namag) e enviá-los para publicação eletrônica;
2. Publicação na intranet de todos os atos e portarias da corregedoria;
3. Enviar, via AR, as comunicações referentes aos processos da corregedoria ao ministério público e demais entidades que não integram a JF 5ª região;
4. Enviar, via email, as comunicações referentes aos processos da corregedoria aos magistrados, diretores de varas e servidores da 5ª região;
5. Registrar, no sistema fluxus, as informações via AR e e-mails;
6. Arquivar, no sistema fluxus, todos os processos e documentos enviados pela corregedoria, bem como registrar todas as movimentações de processos e documentos;
7. Controlar e registrar as confirmações de recebimento de emails enviados;
8. Enviar, via email, ofícios destinados a magistrados e diretores.

SEÇÃO DE PROVIMENTOS E CORREIÇÕES

Subordinação

Divisão de Assuntos Correccionais

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Recebimento e Cadastro no Sistema Fluxus dos documentos enviados à Corregedoria através de E-mail, Malote Digital e Malote Físico;
2. Assessoramento ao Corregedor-Regional tanto nas Correições Físicas como nas Virtuais junto as Seções Judiciárias vinculadas ao TRF da 5ª Região através dos Sistemas Creta e Processo Judicial Eletrônico - PJE;
3. Recebimento dos pedidos de inscrição dos juízes federais para a elaboração da lista de juízes convocáveis para fins de eventual substituição de desembargadores federais no TRF5;
4. Digitalização de documentos com o intuito de cadastrá-los no Sistema Fluxus para fins de processamento pela Corregedoria-Regional;
5. Inserção e envio de Atos e Portarias da Corregedoria-Regional para publicação no Diário Eletrônico Administrativo do TRF5 - DEA-TRF5.

SEÇÃO DE CONTROLE ESTATÍSTICO

Subordinação

Divisão de Assuntos Correccionais

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coleta de dados estatísticos: tramitação de processos julgados e produtividade dos magistrados;
2. Coleta de dados para promoção de magistrados;
3. Acompanhamento da produtividade dos magistrados vitaliciandos;
4. Apoio ao Gabinete da Corregedoria (Inspeções nas Seções Judiciárias).



NÚCLEO DE APOIO À CORREGEDORIA REGIONAL

Subordinação

Corregedoria-Regional

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Recebimento, registro e processamento de requerimentos de magistrados referentes a licenças, afastamentos, férias e trânsito, nos termos do art. 28 e seguintes do Provimento nº 01/2009-CR9 da Corregedoria Regional;
2. Elaboração de minutas de despachos referentes aos afastamentos, licenças, férias, trânsito;
3. Designação de magistrados para substituição nas diversas modalidades de afastamentos;
4. Processamento e elaboração de minuta de despacho referente a requerimento de auxílio de magistrados.
5. Instrução de Processos Administrativos;
6. Elaboração de minutas de despachos e votos nos Processos Administrativos;
7. Responder a consultas de magistrados;
8. Elaboração de minutas de despachos, decisões e votos nos processos judiciais, físicos ou virtuais;
9. Integrar a equipe de correção de processos físicos e virtuais;
10. Prestar auxílio em outros setores da Corregedoria-Regional quando necessário.