

### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

### **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 TRF5, 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 pela recepção, apoio administrativo, serviços médicos, assistência social, assistência à enfermagem, assistência odontológica e 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 TRF5 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. Planejar as 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.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)