

Nº do documento: 00271/2014 **Tipo do documento:** ATO
Descrição: ATO ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA SAE
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: 30/04/2014 13:17:45 **Data da assinatura:** 02/05/2014 12:24:02



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

ATO Nº 00271/2014

02/05/2014

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

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 271/2014)

SUBSECRETARIA DE APOIO ESPECIAL

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Planejar, junto aos Gabinetes da Presidência e dos Desembargadores, a execução de medidas especiais de segurança quando houver comprovada necessidade.
2. Organizar cursos de reciclagem para agentes de segurança e do transporte e demais servidores, sobre assuntos pertinentes a Subsecretaria.
3. Solicitar a emissão de passagens aéreas para os Desembargadores, Juízes, servidores e colaboradores eventuais, quando em exercício, consoante autorizações apresentadas.
4. Coordenar toda a área de segurança das instalações físicas do Tribunal.
5. Coordenar o emprego do sistema de rádio VHF na área de alcance útil, e do sistema de Circuito Interno de TV.
6. Coordenar as atividades de combate a incêndio e primeiros socorros.
7. Coordenar o emprego, controle, manutenção e reparo das viaturas do Tribunal.
8. Articular-se com as unidades de Comunicação Social e de Cerimonial e outros segmentos do Tribunal, participando das medidas de apoio (segurança e transporte) relativas à implementação de visitas, solenidades, encontros e outros eventos, promovidos pelo Tribunal e suas Seções Judiciárias.
9. Coordenar as atividades administrativas referentes a reservas de hospedagens para os Desembargadores, Juízes, Servidores e colaboradores eventuais deste Tribunal, quando em serviço nesta Capital e em outras Unidades da Federação, contando com o apoio de outros órgãos do Poder Judiciário.
10. Coordenar os pedidos de traslado, junto a outros órgãos de Poder Judiciário, para os Desembargadores, Juízes, Servidores e colaboradores eventuais desta Corte, quando em serviço em outras Unidades da Federação.
11. Coordenar os procedimentos de embarque e desembarque de Magistrados deste e de outros Tribunais, na esfera de suas atribuições.
12. Prestar o devido apoio (segurança e transporte) às Autoridades ou servidores de outros órgãos, que estejam comparecendo a eventos promovidos neste Tribunal.
13. Realizar, de forma articulada com a unidade de Cerimonial, contatos com Autoridades de Segurança Pública da área da circunscrição deste Tribunal, para a programação de visitas, audiências, formulação de convites e outros atos.
14. Estabelecer normas e criar instrumentos para o disciplinamento do acesso de pessoas e veículos ao edifício-sede do Tribunal, ao estacionamento de veículos, bem como da utilização e da manutenção da frota de veículos do Tribunal.
15. Proceder frequente inspeção dos sistemas de detecção e alarme contra incêndios e de iluminação de emergência, em articulação com a Administração Predial.
16. Prestar o devido apoio técnico quando da aquisição de viaturas pelo Tribunal.

ANEXO
(Ato nº 271/2014)

17. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
18. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
19. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
20. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.
21. Coordenar e Fiscalizar junto com os Gestores de Contratos, a execução do serviço contratado na área da Subsecretaria de Apoio Especial, acompanhar a vigência dos contratos, sua renovação, e ou, a substituição da empresa por meio de Processo Licitatório.
22. Coordenar a Fiscalização das instalações físicas do heliponto e acompanhamento da regularização junto à ANAC, deixando em condições de atividades.
23. Realizar fiscalização constante e orientar as unidades de segurança das Seções Judiciárias, visando aprimoramento do serviço e melhoramento das ações aparelhamento de segurança, observada as peculiaridades de cada unidade.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Subsecretaria de Apoio Especial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, PAD's, e demais correspondências e solicitações relativas aos assuntos de apoio a Autoridades deste Tribunal e a outras Autoridades visitantes.
2. Preparar o sistema de apoio aos Desembargadores, Juízes, servidores de outros órgãos, que estejam comparecendo a eventos promovidos por este Tribunal.
3. Executar e acompanhar a emissão de passagens aéreas para os Desembargadores, Juízes, Servidores e colaboradores eventuais desta Corte, quando em exercício, consoante autorizações apresentadas.
4. Executar os pedidos de reservas de hospedagens para os Desembargadores, Juízes, Servidores e colaboradores eventuais desta Corte, quando em serviço nesta capital. E em outras Unidades da Federação, contando com o apoio de outros Órgãos do Poder Judiciário.
5. Elaboração de relatórios e planilhas mensais das atividades realizadas.

ANEXO
(Ato nº 271/2014)

SEÇÃO DE SEGURANÇA

Subordinação

Subsecretaria de Apoio Especial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Controlar o acesso de visitantes que chegam a este Tribunal, adotando a rotina de serviço implementada.
2. Fiscalizar o cumprimento da escala de serviço dos Vigilantes e Agentes de Segurança.
3. Assegurar a execução de medidas de policiamento ostensivo, quando solicitado.
4. Sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado na Seção, visando ao seu melhor adestramento nas ações de defesa pessoal, na condução de autoridades, na segurança e proteção do patrimônio, nos primeiros socorros e nas relações públicas.
5. Efetuar e controlar os registros de ocorrências, tomando as providências cabíveis.
6. Elaborar documentos pertinentes aos serviços de Segurança, quer seja das Autoridades do TRF, Autoridades visitantes, servidores e demais pessoas que tem acesso ao prédio, bem como à segurança das instalações.
7. Sugerir normas relativas ao estacionamento de veículo e à disciplina de trânsito nas áreas privativas do Tribunal.
8. Zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências deste Tribunal, sem a prévia e expressa autorização da Unidade responsável pelo controle patrimonial.
9. Propor alteração nos postos de vigilância, suprimindo ou acrescentando, quando necessário, objetivando maior eficiência dos serviços prestados.
10. Vistoriar, inclusive em horário fora do expediente normal, as instalações físicas deste Edifício Sede e Anexos e Comunicar à Administração Predial as alterações encontradas.
11. Providenciar a abertura e fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal, nos horários de início e término do expediente.
12. Promover o recolhimento e registro de objetos e valores extraviados que forem encontrados nas dependências do Edifício-sede e Anexos.
13. Proceder, após término do expediente, vistoria nas dependências deste Tribunal, com o objetivo de verificar a completa desocupação do prédio, fechamento de portas e desligamento de luzes.
14. Controlar os trabalhos de vigilância.
15. Fiscalizar o horário de hasteamento das bandeiras, bem como a conservação e manutenção das mesmas.
16. Fiscalizar a execução dos serviços contratados e recebimento de materiais adquiridos, conforme discriminação nas notas fiscais apresentadas, de acordo com as condições estabelecidas pelo contrato e/ou outras normas do Tribunal.
17. Manter dispositivos de segurança nas salas de sessão do Plenário e das Turmas, por ocasião de solenidades e eventos comemorativos.

ANEXO
(Ato nº 271/2014)

18. Manter a guarda e manutenção das armas e munições pertencentes a este Tribunal.
19. Controlar as ações de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros bem como controlar os prazos de validade das cargas dos extintores, providenciando sua renovação.
20. Adotar, dentro da esfera das suas atribuições, medidas de segurança destinadas à preservação da integridade física das Autoridades deste Tribunal.
21. Promover as medidas de apoio relativas à implementação de visitas, solenidades, encontros e outros eventos, promovidos pelo Tribunal e suas Seções Judiciárias, sob a coordenação da Direção da SAE e em conjunto com a Divisão de Cerimonial e outros segmentos do Tribunal.
22. Acompanhar, quando solicitado, as Autoridades deste Tribunal, nos seus deslocamentos nesta Capital, e/ou em outras Unidades da Federação.
23. Controlar o emprego do sistema de rádio VHF pelos Agentes de segurança e Vigilantes, como também, do sistema de Circuito Interno de TV.
24. Fiscalização das instalações físicas do heliponto e acompanhamento da regularização junto a ANAC, deixando em condições de atividades.

SEÇÃO DE TRANSPORTES

Subordinação

Subsecretaria de Apoio Especial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Executar o correto emprego, controle, manutenção e reparo das viaturas.
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, PAD'S, e demais correspondências e solicitações relativas aos assuntos de apoio a autoridades.
3. Receber as requisições de viaturas e encaminhá-las aos motoristas, de acordo com a disponibilidade das mesmas.
4. Manter, diariamente, o registro de "Controle de Viaturas em Serviço".
5. Matricular, transferir e demais ações referentes à fiscalização de trânsito da frota do TRF.
6. Manter a documentação dos veículos oficiais disponíveis aos condutores dos mesmos, evitando a saída sem a pertinente documentação de trânsito.
7. Fiscalizar a execução dos serviços contratados e recebimento de materiais adquiridos, conforme discriminação nas notas fiscais apresentadas, de acordo com as condições estabelecidas pelo contrato e/ou outras normas do Tribunal.
8. Assessorar a Diretoria da SAE quando da aquisição de veículos e/ou renovação da frota por parte deste Tribunal.
9. Disponibilizar veículos para o traslado de Desembargadores, Juízes, Servidores e Colaboradores eventuais, quando em serviço nesta Capital.
10. Acompanhar o processo de alienação e doação de veículos, desde a cessão até a baixa do mesmo do acervo patrimonial do TRF da 5ª Região.
11. Acompanhar os contratos de seguro dos veículos desta Corte.

ANEXO
(Ato nº 271/2014)

12. Solicitar o prêmio dos sinistros, junto à seguradora, em caso de acidente ou perda total do veículo, bem como acompanhar a tramitação do respectivo processo.
13. Encaminhar para oficina, os veículos da administração que necessitem de reparo e/ou revisão mecânica, através de formulário próprio.
14. Cientificar, por escrito, o servidor responsável pela infração das normas de trânsito.
15. Elaborar e fiscalizar a execução do Plano Anual de Manutenção de Viaturas do TRF5.
16. Sugerir, na elaboração de normas e procedimentos, que disciplinem o uso e o controle de viaturas do TRF5.
17. Solicitar a concessão de suprimento de fundos para realização de pequenos serviços e/ou aquisição de material de consumo, conforme a urgência do serviço.
18. Prestar a necessária assistência aos motoristas e às viaturas, em caso de acidentes.

SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Subordinação

Seção de Transportes

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em viaturas do TRF 5ª Região e vistoriar os serviços executados por terceiros.
2. Opinar em proposta de alienação ou doação de viaturas, após as inspeções de praxe.
3. Inspeccionar e testar as viaturas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.
4. Prestar informações à Seção de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de viaturas do TRF5.
5. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos do Tribunal.
6. Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas.
7. Promover a execução do Plano Anual de Manutenção de Viaturas do TRF5.
8. Emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar.
9. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos.
10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso.
11. Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações do Setor.
12. Preencher, semanalmente, ou sempre que necessário, o formulário “Vistoria de Viaturas”.

ANEXO
(Ato nº 271/2014)

SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Subordinação

Subsecretaria de Apoio Especial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Presidente Tribunal no tocante a segurança pessoal e institucional;
2. Planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança dos magistrados e servidores do TRF5, Seções e Subseções;
3. Avaliar ameaças potenciais, internas e externas, que possam interferir no andamento regular das funções judiciárias do TRF5, Seções e Subseções;
4. Promover o desenvolvimento de recursos humanos, principalmente qualificando agente(s) da segurança do TRF5 para atividade de inteligência, visando à composição adequada da seção;
5. Realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência, em conjunto, buscando apoio dos setores de inteligência do Conselho Nacional de Justiça, Tribunais Judiciários Federais e Órgãos de Segurança Municipais, Estaduais e Federais que produzam conhecimentos relacionados aos interesses do TRF5;
6. Realizar diagnósticos de segurança no TRF5 e Seções Judiciárias, periodicamente.