



Presidência

Ato

PRESIDÊNCIA

ATO Nº 210/2021

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Secretaria Administrativa do Tribunal Regional 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. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0003708-96.2021.4.05.7000, 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 Secretaria Administrativa do Tribunal Regional 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 Fica revogado o Ato nº 493, de 6 de outubro de 2017.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **EDILSON PEREIRA NOBRE JUNIOR**, **PRESIDENTE**, em 26/05/2021, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo= informando o código verificador **2128804** e o código CRC **AC7535A2**.

ANEXO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Subordinação



Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Secretaria (CJ-03)

Atribuições

1. Aprovar planos e programas de trabalho da Secretaria e promover-lhes a integração com as atividades das demais Unidades do TRF5;
2. Colaborar com a Diretoria Geral - DG na elaboração das diretrizes e planos de ação do TRF5;
3. Firmar os contratos decorrentes de procedimentos licitatórios homologados pelo Presidente, bem como os respectivos termos aditivos de alteração, aprovados pela referida autoridade, mediante ato de delegação;
4. Firmar os contratos decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações, ratificados pelo Presidente ou pela Direção Geral, bem como os termos aditivos de alteração, aprovados pelas referidas autoridades, mediante ato de delegação;
5. Firmar convênios com instituições bancárias, necessários à concessão de empréstimos consignados em folha de pagamento, mediante ato de delegação;
6. Firmar convênios com instituições de ensino destinadas a estágio de estudantes convocados em processo seletivo realizado pelo Tribunal, mediante ato de delegação;
7. Autorizar suprimento de fundos a servidores credenciados, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;
8. Aplicar, na esfera de sua competência, penalidades aos fornecedores de bens ou serviços, decorrentes de descumprimento contratual, após oportunizar o devido contraditório, a ampla defesa e parecer da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral ou Assessoria Jurídica da Presidência;
9. Instruir processos relativos à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes ou sobre recursos interpostos por fornecedores;
10. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do TRF5, em sua área de atuação;
11. Submeter ao ordenador de despesa os processos relativos a despesas normais e extra-programas de trabalho;
12. Solicitar autorização da Presidência para a abertura de procedimento licitatório para compras, obras, serviço e alienação, bem como a sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e devidamente justificada;
13. Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade;
14. Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificados, os processos de compra e prestações de serviço, quando dispensáveis de licitação;
15. Submeter à autorização do ordenador de despesa a emissão de empenho ou sua anulação;
16. Designar servidores ou comissão para averiguar a observância das especificações contidas nos pedidos de aquisição de material, quando assim julgar necessário;
17. Verificar junto à Subsecretaria de Orçamento e Finanças a disponibilidade orçamentária para a execução das despesas previstas;
18. Assinar, na qualidade de ordenador de despesa substituto, notas de empenho e ordens bancárias destinadas a pagamentos de pessoal, serviços, fornecedores, precatórios e outros;
19. Representar o TRF5 junto aos fornecedores e prestadores de serviço;
20. Promover a realização de inventários eventuais e apoiar os inventários anuais, realizados pela Comissão de Inventário, de material de consumo e permanente do TRF5, remetendo-os à Secretaria Administrativa;
21. Emitir atestados de capacidade técnica, em conjunto com a unidade técnica gestora da respectiva contratação, quando solicitado pelos fornecedores;
22. Integrar a Comissão de Gestão Socioambiental e outras designadas pela Administração do Tribunal;
23. Coordenar as atividades de infraestrutura e administração predial, material e patrimônio, licitações e contratos e do núcleo de assistência à saúde;
24. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
25. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
26. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
27. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO



Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria da Secretaria Administrativa sobre assuntos pertinentes aos contratos;
2. Assessorar a Diretoria da Secretaria Administrativa nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
3. Analisar os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais, sugerindo a aplicação de penalidades e/ou outras diligências;
4. Dar suporte às unidades técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão contratual de acordo com as normas legais;
5. Dar suporte às unidades técnicas quanto às formalidades necessárias para contratação/prorrogação;
6. Fornecer à diretoria as informações necessárias sobre todos os contratos vigentes;
7. Assessorar a elaboração das minutas e dos contratos administrativos e seus aditamentos e das atas de registro de preços;
8. Acompanhar a análise dos instrumentos (minuta, contrato, ata de registro de preços e convênios) junto à Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e/ou à Assessoria Jurídica da Presidência;
9. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentem as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsia sobre glosas, controvérsia sobre repactuação entre outros;
10. Promover comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução contratual;
11. Acompanhar o controle das vigências dos contratos, atas de registro de preços e convênios celebrados, bem como das garantias contratuais, quando houver;
12. Acompanhar a atualização dos arquivos de contratos, atas de registros de preços e convênios;
13. Acompanhar a atualização dos registros dos contratos no Sistema de Gestão de Contratos;
14. Acompanhar a atualização dos contratos/aditivos no SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Rede Serpro.

SEÇÃO DE CONTRATOS

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades dos setores vinculados à Seção de Contratos;
2. Dar cumprimento às determinações e solicitações do TRF5;
3. Elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação da Assessoria Jurídica do TRF5;
4. Formalizar termos de contratos, atas de registro de preços, decorrente de todas as modalidades de licitação;
5. Formalizar convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;



6. Receber e analisar os pedidos de aditamentos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, conferindo as informações e os documentos exigidos pela legislação vigente;
7. Elaborar minutas de aditivos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação pela Assessoria Jurídica do TRF5;
8. Formalizar termos aditivos aos contratos e atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
9. Formalizar através de termo de apostilamento aos contratos, os reajustes/ repactuações dos preços contratados;
10. Gerenciar as informações quanto ao controle da vigência dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso para efeito de aditamento ou nova licitação/contratação;
11. Verificar o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, inexecuções e rescisões;
12. Prestar esclarecimentos aos gestores e fiscais, responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
13. Prestar informações referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso no âmbito do TRF5, bem como às empresas contratadas e demais órgãos públicos;
14. Acompanhar a organização cronológica e atualização dos arquivos digitalizados dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso e seus aditamentos;
15. Acompanhar as atualizações dos registros contratuais e seus aditamentos no Sistema de Gestão de Contratos-SGC/TRF5ªREGIÃO;
16. Elaborar relatórios/planilhas de controle interno referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
17. Executar suas atribuições com eficiência e eficácia, observando a legislação vigente.

SETOR DE ANÁLISE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Subordinação

Seção de Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Dar cumprimento às atividades inerentes à Seção de Contratos;
2. Solicitar e orientar as empresas licitantes vencedoras para realizar o cadastro para assinatura eletrônica dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
3. Solicitar às empresas contratadas, o cumprimento da obrigação referente à garantia de execução contratual, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e demais documentos exigidos no ato da assinatura dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
4. Disponibilizar os contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim os termos de aditamentos para as assinaturas eletrônicas das partes;
5. Encaminhar, após a formalização, as vias digitalizadas dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso e aditivos às unidades técnicas requisitantes, aos demais setores envolvidos e às empresas contratadas para ciência e acompanhamento;
6. Elaborar e emitir extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso e seus aditamentos para publicação e acompanhamento no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça TRF5, conforme o caso;
7. Solicitar às Unidades Técnicas requisitantes, a indicação dos gestores e fiscais que irão acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação, termos de cessão de uso;
8. Elaborar as Portarias de designação dos gestores e fiscais indicados pelas Unidades Técnicas requisitantes e encaminhá-las para assinatura eletrônica da Diretoria Geral e em seguida enviar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça TRF5;
9. Registrar os contratos, aditivos, apostilamentos, portarias de designação de gestores e fiscais, garantias de execução, publicações e demais documentos pertinentes no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO e/ou nas Planilhas de Controle Interno da Seção de Contratos;



10. Anexar as vias digitalizadas dos contratos, aditivos, apostilamentos, portarias de designação de gestores e fiscais, garantias de execução, publicações, editais, termos de referência, propostas e demais documentos pertinentes no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
11. Verificar a autenticidade do termo de garantia ofertada pela empresa contratada junto à SUSEP - Superintendência de Seguros Privados e posterior encaminhamento à área competente para registro no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira;
12. Comunicar à Secretaria Administrativa e às unidades técnicas quanto aos prazos de vigência dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso celebrados, informando a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações;
13. Informar à Seção de Contratos o cumprimento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, quanto às alterações, inexecuções e rescisões;
14. Dar suporte às Unidades Técnicas quanto aos procedimentos necessários para a utilização do Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
15. Prestar informações referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso no âmbito do TRF5, bem como às empresas contratadas e demais órgãos públicos;
16. Manter em ordem cronológica e atualizar os arquivos digitalizados dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim todos os aditivos;
17. Manter atualizado o Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO com as informações decorrentes dos Contratos e seus aditamentos;
18. Manter atualizadas as planilhas de controle interno, referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso com todas as informações necessárias;
19. Elaborar relatórios/planilhas referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
20. Disponibilizar no portal da transparência, os contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, bem assim todos os aditamentos aos respectivos instrumentos;
21. Executar suas atribuições com eficiência e eficácia, observando a legislação vigente.

SETOR DE APOIO À SEÇÃO DE CONTRATOS

Subordinação

Seção de Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Dar cumprimento às atividades inerentes à Seção de Contratos;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, atas de registro de preços convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente;
3. Formalizar contratos, atas de registro de preços, decorrente de todas as modalidades de licitação;
4. Formalizar convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
5. Elaborar minutas de aditivos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso, em conformidade com a legislação vigente, submetendo-as à análise e aprovação pela Assessoria Jurídica do TRF5;
6. Formalizar aditivos aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
7. Formalizar termos de apostilamento aos contratos, referentes aos reajustes/repactuações dos preços contratados;
8. Acompanhar e informar à Seção de Contratos quanto ao prazo de vigência dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso para efeito de aditamento ou nova licitação/contratação;
9. Acompanhar o cumprimento dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso quanto às alterações, inexecuções e rescisões;
10. Prestar esclarecimentos aos gestores e fiscais, responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
11. Prestar informações referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso no âmbito do TRF5, bem como às empresas contratadas e demais órgãos públicos;



12. Verificar as atualizações dos registros contratuais e seus aditamentos no Sistema de Gestão de Contratos - SGC/TRF5ªREGIÃO;
13. Verificar as atualizações das planilhas de controle interno dos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso com todas as informações necessárias;
14. Auxiliar na elaboração de relatórios/planilhas de controle interno, referentes aos contratos, atas de registro de preços, convênios, acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
15. Executar suas atribuições com eficiência e eficácia, observando a legislação vigente.

SEÇÃO DE AQUISIÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Executar pedidos de reservas e prestar informações e esclarecimentos sobre voos, através de e-mail e telefone;
2. Executar e acompanhar a emissão de passagens aéreas para os desembargadores, juízes, servidores e colaboradores eventuais desta Corte, quando em exercício, consoante autorizações apresentadas;
3. Acompanhar todo o processo de compra, envio das passagens aéreas aos seus destinatários, inclusive o atesto das faturas e o encaminhamento do processo para pagamento;
4. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, pedidos de autorização de despesas, e demais correspondências e solicitações relativas aos assuntos do contrato de compras das passagens aéreas;
5. Dar apoio aos desembargadores, juízes, servidores de outros órgãos, que estejam comparecendo a eventos promovidos por este Tribunal, em relação a passagens aéreas, que precisem ser remar cadas ou canceladas;
6. Prestar informações, através de consultas de voos prestadas pela agência contratada pelo Tribunal, solicitadas através de processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sobre valores de trechos referentes a deslocamentos de desembargadores, juízes e servidores, quando acontece transferência ou movimentação;
7. Elaborar relatórios e planilhas mensais das atividades realizadas.

SETOR DE ALMOXARIFADO

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;
2. Controlar os empenhos e acompanhar o recebimento de produtos;
3. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;
4. Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;
5. Informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;
6. Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
7. Controlar, junto a cada unidade técnica, o atesto para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;



8. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;
9. Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;
10. Controlar todas as entregas com comprovantes que documentem a operação;
11. Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;
12. Receber os produtos defeituosos devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que explique a natureza do problema;
13. Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
14. Arquivar todos os documentos inerentes ao setor, por tempo suficiente para consultas ou análises;
15. Realizar avaliações dos documentos correntes e os destinados ao arquivo central;
16. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior;
17. Promover recontagens periódicas dos bens;
18. Promover inventário de final de exercício para controle de estoques do próprio setor;
19. Imprimir (forma virtual) o balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo, bem como envio do mesmo à Subsecretaria de Auditoria Interna e à Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
20. Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais no sistema SIAFI, baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;
21. Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados no almoxarifado e o impacto dessas alterações nos estoques.

SETOR TÉCNICO DE CONTROLE, REGISTRO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Subordinação

Setor de Almoxarifado

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições e os prazos de vencimento dos produtos;
2. Informar ao superior hierárquico e à Seção de Compras, bem como aos setores envolvidos, os devidos recebimentos de mercadorias;
3. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando sua expedição;
4. Manter organizado o processo de atendimento das requisições de materiais, desde a solicitação até sua entrega;
5. Manter sob controle todas as entregas com comprovantes para documentar a operação e fazer os devidos controles;
6. Orientar os colaboradores quando da separação do material para entrega aos setores;
7. Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;
8. Atender ao público externo e interno;
9. Solicitar aos fornecedores o envio das mercadorias, em caso de atraso nas entregas;
10. Efetuar lançamento de notas fiscais no sistema GEAFIN, a fim de dar entrada de materiais no estoque virtual;
11. Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de solicitação de compras para abastecer os estoques do almoxarifado;
12. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até seu envio para processo de pagamento;
13. Controlar a documentação referente a materiais devolvidos pelos setores;
14. Elaborar os devidos relatórios referentes à movimentação mensal ocorrida dentro do almoxarifado e outros relatórios, que venham a ser solicitados;
15. Confeccionar IFM (Informação de Fornecimento de Material) a fim de orientar a correta classificação da despesa no ato do pagamento dos bens;
16. Preencher o Formulário de Penalidade, quando ocorrer atraso na entrega de materiais, e anexar o referido documento ao respectivo Processo Administrativo;
17. Confeccionar planilhas e acompanhamento do ponto de pedido junto ao sistema de informação (sistema GEAFIN), a fim de se iniciar o processo de aquisição de materiais;
18. Receber, e armazenar notas de empenho, principalmente aquelas que dizem respeito aos bens adquiridos na seção de Almoxarifado;



19. Fazer acompanhamento dos documentos que originam solicitações de materiais para o setor, bem como acompanhar as sessões (pregões) nas quais as licitações são realizadas;
20. Arquivar as notas fiscais de aquisição em pastas que indiquem mês e ano dos recebimentos.
21. Controlar em planilha os Processos Administrativos referentes a aquisição de bens de consumo.

NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. **Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao Núcleo;**
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa, no que couber;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
5. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
6. Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
7. Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das contratações de serviços através de processos licitatórios;
8. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de contratação através de Atas de Registro de Preços do TRF 5ª Região, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
9. Analisar as observações e recomendações dos pareceres da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e da Presidência;
10. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
11. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
12. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo Administrativo

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições:

1. Recepcionar, analisar e encaminhar os processos administrativos, processos de despesa e outros expedientes, após deliberação do Diretor Administrativo;
2. Analisar a regularidade fiscal das notas fiscais e faturas relativas aos contratos e despesas do TRF5;



3. Realizar cálculos de multas por descumprimento do contrato;
4. Acompanhar a planilha gerencial dos saldos das dispensas de licitações, referente ao art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993 das despesas realizadas no âmbito do Tribunal;
5. Acompanhar no sistema SIASG as solicitações de adesão a ata de registro de preços - ARP de pregões realizados no âmbito do Tribunal;
6. Abrir processo administrativo e juntar documentação das solicitações de adesão a ARP de pregões realizados no âmbito do TRF5;
7. Abrir processo e juntar documentação de adesões de atas de registro de preços;
8. Consultar os Órgãos e Empresas envolvidas na ARP, para autorização de adesão à Ata de Registro de Preços;
9. Controlar as atas aderidas pelo TRF5;
10. Atualizar o portal de transparência referente as dispensas, inexigibilidades, penalidades, adesões, suprimentos de fundos e participações do TRF5;
11. Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, visando o maior controle das atividades típicas da Secretaria Administrativa;
12. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio às diretorias da Secretaria Administrativa;
13. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes da Secretaria.

SETOR DE PROCESSAMENTO

Subordinação

Seção de Apoio Administrativo

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio à Secretaria Administrativa do TRF5;
2. Abrir processos de aplicação de penalidades;
3. Oficiar as empresas quanto à abertura de contraditório e ampla defesa referente ao descumprimento de contrato;
4. Emitir a proposta de concessão de diárias e passagens aéreas quando solicitado pela unidade solicitante (referente à unidade proponente - Secretaria Administrativa);
5. Manter a organização do arquivo de processos e documentos administrativos da Secretaria;
6. Controlar o estoque de material de consumo e a entrada e saída de material permanente;
7. Secretariar reuniões realizadas na Secretaria Administrativa;
8. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes da Secretaria;
9. Realizar publicação no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região ou Diário Oficial da União das dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como de Instrutorias Internas;
10. Abrir processo e emitir atestados de capacidade técnica.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÕES TRABALHISTAS

Subordinação

Núcleo Administrativo

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições



1. Assessorar a Diretoria de Núcleo na orientação às contratadas quanto aos procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
2. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria de Núcleo sobre assuntos pertinentes aos contratos com retenções trabalhistas, na forma da legislação/regulamentação do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e/ou Conselho da Justiça Federal - CJF, em vigor;
3. Analisar os processos de pagamento para elaboração das planilhas de retenções trabalhistas, com base nos valores aprovados pela Administração, durante a execução contratual, detalhando as rubricas e os valores nas planilhas de custos e formação de preços, inclusive nas repactuações e/ou acréscimos e supressões, na forma da legislação/regulamentação do CNJ e/ou CJF, em vigor;
4. Disponibilizar à Diretoria de Núcleo os dados e informações necessárias sobre os contratos com retenções trabalhistas;
5. Fiscalizar os procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, analisando junto aos gestores as informações necessárias e orientando as formalizações devidas;
6. Oferecer suporte às unidades técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão dos contratos com retenções trabalhistas;
7. Oferecer subsídios e informações à Seção de Contratos e ao Núcleo de Licitações na elaboração das minutas e dos editais e contratos administrativos que terão retenções trabalhistas;
8. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para análise de demandas internas e das contratadas relativas aos contratos com retenções trabalhistas;
9. Realizar contatos com o banco credenciado para depósito das retenções trabalhistas, sempre que necessária a abertura das contas e movimentação dos valores a reter ou liberar;
10. Acompanhar e analisar as documentações necessárias à fiscalização dos funcionários alocados na prestação de serviços em contratos com retenções trabalhistas;
11. Orientar os gestores de contratos e as contratadas na formalização e instrução dos pedidos de liberação de valores retidos durante a execução contratual;
12. Acompanhar os saldos e as movimentações financeiras das contas que receberão os depósitos das retenções trabalhistas dos contratos;
13. Acompanhar as liberações de valores durante a execução contratual, compatibilizando os saldos das diversas rubricas.

SETOR DE APOIO À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÕES TRABALHISTAS E AO NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Subordinação

Seção de Fiscalização e Retenções Trabalhistas

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Analisar a documentação necessária ao procedimento das retenções trabalhistas;
2. Elaborar as planilhas de retenções trabalhistas referentes às notas fiscais dos serviços prestados que tenham mão de obra alocada nas dependências deste TRF5;
3. Conferir o quantitativo e a qualificação do pessoal que presta serviço diretamente nas dependências do TRF5;
4. Informar no processo de pagamento o montante financeiro, a título de retenção, que deverá ser retido em cada nota fiscal apresentada;
5. Manter atualizados os cálculos e os valores das empresas sujeitas às retenções trabalhistas;
6. Avaliar a documentação exigida para liberação de montantes financeiros retidos;
7. Orientar os gestores de contratos os prepostos das empresas quanto ao procedimento das retenções trabalhistas;
8. Desempenhar outras atribuições típicas do setor, bem como aquelas solicitadas pela Direção da Secretaria Administrativa.



NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Gerenciar e coordenar as ações da unidade relativas a aquisições de bens e contratações de serviços decorrentes de contratações diretas, adesões a atas de registro de preços, bem como para subsidiar procedimentos licitatórios;
2. Coordenar e orientar as análises de processos de compras e prestação de serviços em conformidade com a legislação aplicável;
3. Acompanhar o andamento e tramitação dos processos administrativos de despesa recebidos pela unidade;
4. Promover, em conjunto com as unidades técnicas envolvidas, gestões no sentido de atender as demandas de aquisições e contratações com eficiência;
5. Instruir e submeter processos de aquisição e/ou contratação para aprovação superior;
6. Assessorar o diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das aquisições e contratações diretas;
7. Planejar as atividades da unidade alinhadas ao planejamento estratégico da instituição;
8. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
9. Estabelecer, em articulação com as unidades subordinadas, padrões de procedimento para as tarefas relacionadas à área de gestão de compras, visando a maior eficiência, de acordo com as normas vigentes;
10. Fomentar a adoção de ferramentas de tecnologia da informação para melhoria contínua das atividades desempenhadas pelo núcleo;
11. Encaminhar os processos administrativos de despesa para análise crítica das unidades técnicas requisitantes;
12. Acompanhar o recebimento e análise de documentos e procedimentos relativos às rotinas de compras diretas;
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
14. Coordenar e gerenciar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
15. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do núcleo;
16. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
17. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE COMPRAS

Subordinação

Núcleo de Aquisições e Contratações

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Receber e processar os pedidos de aquisição de material, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias a sua perfeita identificação e/ou execução;
2. Providenciar a devolução de processos às unidades responsáveis para a regularização;
3. Classificar os pedidos quanto à modalidade (compra direta, inexigibilidade de licitação, adesão a atas de registro de preços, ou licitação), conforme a legislação em vigor; e instruí-los para aprovação superior;
4. Organizar e manter atualizada relação de fornecedores para consulta nas cotações de preços;
5. Diligenciar para que as aquisições de materiais e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes;
6. Realizar a pesquisa de preços em conformidade com a legislação pertinente;
7. Realizar cotações eletrônicas;



8. Atender os fornecedores;
9. Receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas;
10. Elaborar mapa comparativo de preços, a fim de identificar a empresa vencedora em caso de contratação direta, ou o valor de referência, para caso de instrução de processo licitatório;
11. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas;
12. Informar às empresas participantes das cotações de preços sobre o resultado do certame, inclusive o montante da contratação, quando solicitado;
13. Receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS

Subordinação

Seção de Compras

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar cotações de preços para aquisição de produtos e serviços para a instituição, conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
2. Realizar cotações eletrônicas;
3. Pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão;
4. Apoiar à Seção de Compras nas rotinas de aquisições e contratações relacionadas ao núcleo;
5. Elaborar mapa comparativo de preços, a fim de identificar a empresa vencedora em caso de contratação direta, ou o preço de referência, para caso de instrução de processo licitatório;
6. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas;
7. Elaborar ordens de fornecimento e remeter para os fornecedores e demais interessados;
8. Acompanhar a entrega de materiais e serviços solicitados diretamente pelo núcleo;
9. Organizar e manter atualizados os registros relacionados a materiais e serviços a serem adquiridos;
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do núcleo;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa, no que couber;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das seções e setores subordinados ao núcleo;



5. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
6. Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
7. Analisar a adequação das contratações e verificar a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;
8. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
9. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades delas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
10. Registrar, no Sistema Comprasnet, pedidos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos, mediante processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI devidamente formalizado pela Unidade Técnica, acompanhando o andamento e tramitação dos procedimentos até a sua confirmação;
11. Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
12. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
13. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
14. Verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao termo de referência, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária, ao pré-empenho e à autorização;
15. Solicitar ao setor competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;
16. Coordenar e supervisionar a elaboração de minutas de atos convocatórios de licitações, bem como a juntada aos autos dos respectivos anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames;
17. Coordenar e supervisionar a publicidade e a disponibilização dos editais de licitação aos licitantes;
18. Acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;
19. Acompanhar o recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
20. Emitir relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;
21. Controlar as publicações referentes às licitações nos meios legais, observando as normas regentes;
22. Analisar as observações e recomendações dos pareceres da Assessoria Jurídica;
23. Emitir análise ou parecer técnico, quando solicitado, sobre questão relativa às licitações ou na elaboração de documentos necessários ao seu regular desenvolvimento;
24. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
25. Acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações, através do calendário de licitações e do calendário de renovações, repassando as informações à Diretoria da Secretaria Administrativa;

SEÇÃO DE PREGÃO

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Conferir e encaminhar para autuação os processos de abertura de procedimento licitatório;
2. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor do Núcleo de Licitações, no que couber;
3. Solicitar ao setor competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;
4. Acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;
5. Emitir relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;
6. Controlar as publicações referentes às licitações nos meios legais, observando as normas regentes;



7. Auxiliar na elaboração das minutas dos editais de licitação, submetendo-os à apreciação do Pregoeiro;
8. Analisar o termo de referência elaborado pela unidade técnica requisitante, solicitando, quando necessário, os devidos ajustes no referido documento;
9. Analisar as observações e recomendações dos pareceres da Assessoria Jurídica;
10. Cadastrar, no Comprasnet, com seus respectivos códigos, o objeto a ser licitado;
11. Atuar, junto ao pregoeiro, como equipe de apoio, em todos os atos necessários inerentes às sessões públicas dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
12. Manter sempre atualizado os procedimentos licitatórios no portal da transparência do sítio oficial do Tribunal Regional Federal da 5ª. Região.

SEÇÃO DE APOIO AOS GESTORES

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relativos à licitação, nas modalidades previstas na legislação;
2. Prestar apoio e orientação às unidades administrativas na elaboração de termos de referências ou projetos básicos destinados aos procedimentos licitatórios, exceto quanto à matéria técnica da unidade solicitante;
3. Orientar a elaboração e propor alterações nos acordos de níveis de serviço - ANS;
4. Disponibilizar, sempre que solicitado, o acervo de minutas de editais de licitação, para auxílio às unidades administrativas na elaboração de novos procedimentos licitatórios;
5. Elaborar estudos e propor a padronização de documentos utilizados nos procedimentos licitatórios;
6. Analisar sugestões e propor melhorias nos procedimentos de planejamento e de preparação da fase interna dos procedimentos licitatórios;
7. Orientar os gestores sobre questões relativas ao planejamento das licitações ou na elaboração de documentos necessários ao seu regular desenvolvimento;
8. Acompanhar o surgimento de normas, de regulamentos e de recomendações dos órgãos normativos, concernentes às licitações;
9. Avaliar propostas de criação ou revisão de normativos internos e de procedimentos que tratem de matéria pertinente à sua área de atuação;
10. Analisar o termo de referência elaborado pela unidade técnica requisitante, solicitando, quando necessário, os devidos ajustes no referido documento;
11. Atuar, junto ao pregoeiro, como equipe de apoio, em todos os atos necessários inerentes às sessões públicas dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
12. Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Núcleo de Licitações.

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições



1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados a este núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências, e-mails e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo de Gestão Documental;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, processos de autorização de despesas e outros expedientes, após a apreciação do Diretor Administrativo;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das seções e setores subordinados ao núcleo;
5. Promover treinamentos na área de gestão documental com servidores do TRF5 e das Seções Judiciárias;
6. Coordenar os Comitês de Gestão Documental nas Seções Judiciárias da 5ª Região;
7. Manter atualizado na intranet o link relativo ao Núcleo de Gestão Documental;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
12. Informar e atualizar no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, quando necessário, as planilhas dos contratos do Núcleo de Gestão Documental;
13. Participar e contribuir com o Comitê Nacional de Gestão Documental - COGED;
14. Acompanhar, na qualidade de gestores do Sistema SEI, o andamento dos processos em geral, orientar os servidores quanto ao melhor uso do sistema, analisar e liberar o acesso de usuários externos, analisar e permitir a criação de novos processos e documentos.
15. Auxiliar a Administração do Tribunal no tocante às demandas solicitadas ao núcleo;
16. Participar das campanhas sociais relativas às parcerias decorrentes da fragmentação dos documentos.

SETOR TÉCNICO DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Assistente Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Coordenar e atender às solicitações de cópias reprográficas e digitalizações de documentos e processos administrativos e judiciais, dos diversos setores deste TRF;
2. Expedir mensalmente relatórios com a tiragem de cópias, digitalizações e encadernações;
3. Confeccionar, a pedido da administração, encadernação com espiral e capa plástica;
4. Recolher processos e documentos a serem fragmentados e repassados para doação;
5. Coordenar o trabalho de fragmentação na Central de Descarte de Documentos Administrativos de Processos Judiciais e Administrativos;
6. Participar junto ao Núcleo de Gestão Documental das atividades sociais resultantes de parcerias criadas em razão da fragmentação dos papéis.

SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições



1. Supervisionar e avaliar o processo de arquivamento dos arquivos judiciais e administrativos segundo os métodos e normas da Arquivística, Biblioteconomia e Ciência da Informação;
2. Avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;
3. Organizar a documentação relativa à memória do TRF5;
4. Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;
5. Orientar o atendimento (quando o Arquivo tiver condições de atender as partes que solicitarem o desarquivamento) e estabelecer critérios de consulta, desarquivamento de carga dos autos e de documentos, de acordo com as políticas do TRF5;
6. Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos e privados;
7. Promover treinamento de pessoal junto aos setores de como proceder com seus arquivos correntes;
8. Receber e conferir a documentação processual para o arquivamento com o devido despacho de archive-se;
9. Analisar a documentação processual para sua destinação de acordo com a tabela de temporalidade em vigor no TRF5;
10. Permitir a consulta ao acervo processual obedecendo às normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
11. Desarquivar a documentação conforme as normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
12. Localizar e orientar a separação de autos findos e documentos para eliminação.

SEÇÃO DE MALOTES

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar o transporte de processos e correspondências do TRF5, bem como proceder a sua entrega, quando se destinarem a órgãos externos;
2. Selecionar Guia de Remessa de Processo Judicial - GRPJ de acordo com o seu destino, preparando-as para sua expedição;
3. Encaminhar processos e correspondências, através de malotes, destinados à Justiça Federal;
4. Selecionar e distribuir correspondências e jornais locais;
5. Receber e distribuir, às unidades do TRF5, os jornais da Imprensa Nacional;
6. Proceder ao arquivamento das guias de correspondências agrupadas e das GRPJ dos processos encaminhados;
7. Controlar o franqueamento de correspondências, encaminhando periodicamente à Subsecretaria de Orçamento e Finanças - SOF os demonstrativos de despesas com a EBCT;
8. Executar o serviço de postagem das correspondências do TRF5 junto aos correios;
9. Receber dos correios encomendas destinadas ao TRF5;
10. Cadastrar dados e dar suporte a usuários, junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI, referente ao sistema Malote Digital.
11. Receber e conferir os malotes encaminhados pelas Seções Judiciárias, bem como fazer a entrega dos expedientes recebidos, selecionando as Unidades de destino;

SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Seção de Malotes

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições



1. Receber e protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta;
2. Registrar nos sistemas internos as correspondências endereçadas aos setores administrativos;
3. Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;
4. Separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores aos quais se destinam.

SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gravar áudio e vídeo das sessões de julgamento;
2. Gravar as sessões de julgamento no sistema DRS;
3. Fornecer, quando solicitado pelos gabinetes e secretarias das turmas, os áudios/vídeos dos julgamentos;
4. Dar assistência à Taquigrafia, enviando as gravações das sessões de julgamento pelo DRS;
5. Controlar e arquivar as gravações de áudio e vídeo das sessões e eventos;
6. Apoiar as solenidades realizadas nos auditórios e as sessões extraordinárias das turmas e do plenário com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
7. Apoiar as sessões dos interrogatórios, das turmas e/ou sessões do plenário, com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
8. Acompanhar as equipes que prestem serviços na área de equipamentos de áudio e vídeo;
9. Assessorar a compra de material de áudio e vídeo, opinando sobre as características mais adequadas que esse material deve possuir;
10. Ajustar os equipamentos de áudio e vídeo;
11. Gravar em mídia óptica e magnética os arquivos sonoros;
12. Planejar o uso e a manutenção dos equipamentos da seção;
13. Entrar em contato com os advogados que se inscreveram para fazer sustentação oral ou que pediram para assistir à sessão de julgamento telepresencial, enviar para eles o link da reunião no aplicativo zoom, verificar se eles estão habilitados nesse aplicativo e realizar testes com eles, advogados, antes de começar a sessão;
14. Realizar e/ou participar de reuniões de teste e administrativas no aplicativo zoom com a informática, com os diretores de turma, com os assessores de gabinetes e com os taquígrafos;
15. Acompanhar as sessões de julgamento telepresenciais das turmas, pleno e conselho de administração através do aplicativo zoom, com a admissão dos integrantes, modificação do nome do integrante - identificando-o como advogado, servidor (indicando a lotação) ou desembargador dentre outras atividades;
16. Providenciar a transmissão das sessões de julgamento ao vivo pela Intranet;
17. Acompanhar os processos no SEI.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, DOUTRINA E LEGISLAÇÃO (BIBLIOTECA)

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar as atividades da Biblioteca do Tribunal Regional Federal 5ª Região;
2. Realizar e orientar pesquisas de doutrina e legislação para gabinetes e outras unidades do Tribunal;



3. Coordenar e executar as rotinas de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros, efetuando os registros e controlando prazos;
4. Divulgar, diariamente, os atos normativos do Tribunal e legislação federal de interesse das unidades administrativas;
5. Acompanhar e disponibilizar na Web a produção bibliográfica dos magistrados;
6. Orientar os usuários quanto a pesquisa em base de dados local e on-line;
7. Cadastrar os atos normativos do Tribunal no sistema informatizado, controlando sua vigência;
8. Executar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta para o acervo da biblioteca;
9. Catalogar, classificar e indexar os documentos em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais de classificação;
10. Atuar na gestão das assinaturas de revistas e jornais do Tribunal;
11. Promover, através de exposições, boletins ou qualquer outro veículo de informação, a divulgação dos serviços e produtos da biblioteca;
12. Solicitar ao órgão superior imediato a participação de pessoal em cursos, encontros, seminários e congressos, a fim de assegurar atualização profissional;
13. Promover integração com as bibliotecas das Seções Judiciárias, bem como o intercâmbio com unidades congêneres de outras instituições;
14. Assessorar os magistrados e servidores do Tribunal sobre o uso e aplicação das normas de documentação/ABNT;
15. Elaborar fichas catalográficas para os trabalhos acadêmicos de magistrados;
16. Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de coleções, de acordo com o perfil do usuário e da instituição, reavaliando-a periodicamente, para aquisição por compra, doação ou permuta;
17. Atuar na preservação e conservação do acervo;
18. Relacionar fontes de publicações veiculadoras de disposições legais com vistas à indexação/digitalização na página da biblioteca no site do TRF5;
19. Supervisionar a organização do acervo;
20. Avaliar o acervo bibliográfico visando ao desbastamento;
21. Promover a doação de obras não incorporadas ao acervo a outras bibliotecas;
22. Elaborar projetos de serviços, técnicas e adequação das instalações;
23. Efetuar levantamento bibliográfico na área jurídica;
24. Acompanhar e manter atualizada a relação de Repositórios Autorizados de Jurisprudência, bem como controlar o recebimento dos dois exemplares, conforme estipulado no Regimento Interno do Tribunal;
25. Exercer as atribuições comuns aos gestores de contrato;
26. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade;
27. Elaborar e apresentar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

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.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de apoio administrativo exercidos por sua equipe;
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários;
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS;
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos;
5. Auxiliar a Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde;
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas;
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos administrativos da Seção, proporcionados aos magistrados, servidores e dependentes do TRF5;
2. Participar com o diretor do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS de discussões e decisões, junto à administração do TRF5, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar;
3. Auxiliar a Direção do NAS, junto com a Seção Médica e a Seção de Odontologia, na coordenação de quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Núcleo de Assistência à Saúde;



4. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com seus setores e a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias;
5. Traçar metas para a execução de programas específicos de saúde com os supervisores assistentes de cada setor;
6. Propor, à administração do TRF5, a realização de convênios com órgãos ou contratos com empresas que possam dar suporte técnico em pareceres especializados nas áreas de enfermagem, psicologia e assistência social, com fins periciais e assistenciais, quando solicitado pelas respectivas áreas;
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos às áreas de enfermagem, psicologia e assistência social, exceto os relacionados ao plano privado de saúde;
8. Encaminhar pedido de aquisição de materiais, medicamentos, utensílios que visem a melhorar a prestação dos serviços de enfermagem, psicologia e assistência social;
9. Elaborar com os supervisores assistentes a rotina de atendimento dos diversos setores da seção, divulgando-a junto aos magistrados e servidores;
10. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção;
11. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos na área de psicologia, enfermagem e assistência social, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer;
12. Propor medidas visando à melhoria das condições de higiene e salubridade do local de trabalho;
13. Participar de eventos científicos que visem atualizar conhecimentos da área de saúde multidisciplinar.

SETOR DE ENFERMAGEM

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas pela equipe de enfermagem;
2. Organizar serviço de pronto-atendimento de enfermagem, durante eventos promovidos pelo TRF5, quando solicitado por autoridade superior;
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem;
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário;
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem;
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional;
7. Participar, dentro da sua área de atuação específica, dos exames de saúde admissionais e periódicos;
8. Realizar consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem;
9. Planejar e executar, na sua área de atuação, programas de promoção da saúde;
10. Realizar informes técnicos e pesquisas na área de atuação da enfermagem;
11. Coordenar a utilização e manutenção dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor de enfermagem;
12. Elaborar relatórios técnicos na área de atuação da enfermagem;
13. Emitir pareceres em processos administrativos relativos à área de atuação específica da enfermagem.

SETOR DE PSICOLOGIA

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular



Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica;
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado;
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor;
4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor;
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor;
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário;
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao TRF5;
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento;
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor;
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde;
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental;
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região;
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região;
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor;
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições;
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas;
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados;
18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento;
19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

SEÇÃO MÉDICO-PERICIAL

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos, desenvolvidos na área de saúde, proporcionados aos magistrados, servidores e dependentes do TRF5, exceto na área de odontologia;
2. Participar com o diretor do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS de discussões e decisões, junto à administração do TRF5, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar;
3. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias;
4. Propor, à administração do TRF5, a realização de convênios com entidades médicas que possam dar suporte técnico em pareceres médicos especializados, com fins periciais e assistenciais, e na realização de Junta Médica especializada.
5. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos à área de saúde, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde;



6. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e os setores competentes da Seção de Saúde, a readaptação funcional dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis e as atribuições mais adequadas a cada caso;
7. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção;
8. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos da área de saúde, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer;
9. Supervisionar as atividades dos servidores do quadro, terceirizados e requisitados que exercem atividades vinculadas à Seção Médico-pericial;
10. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS;
11. Presidir a junta médica do TRF5, indicando seus respectivos membros e, emitindo laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei, ou ainda quando solicitados;
12. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o diretor do NAS, supervisor da Seção de Serviços Integrados de Saúde e supervisor da Seção de Odontologia;
13. Encaminhar, a pedido do diretor do Núcleo de Assistência à Saúde, relatório com informações específicas sobre servidores.

SETOR DE PERÍCIA MÉDICA

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro pessoal do TRF5, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS;
2. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento;
3. Propor a Readaptação Funcional de servidores incapacitados, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso;
4. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente;
5. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário;
6. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores;
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o supervisor da Seção;
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS;
9. Encaminhar, a pedido da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores;
10. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional do setor.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido;
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular



Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da Seção de Odontologia;
2. Diagnosticar, e tratar as doenças da cavidade bucal a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral;
7. Planejar juntamente com as unidades subordinadas a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal;
8. Solicitar material de consumo, instrumentais e equipamentos especializados de odontologia, controlar seu estoque, bem como zelar pela sua conservação e bom uso;
9. Realizar procedimentos odontológicos a fim de promover e preservar a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF5;
10. Receber todos os processos encaminhados à Seção, para emissão de pareceres técnicos da área de odontologia, podendo distribuí-los aos setores subordinados para execução de parecer;
11. Preparar os mapas de descontos odontológicos, bem como remetê-los à área de pagamento de Pessoal;
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde, inclusive cursos e palestras.

SETOR DE PERIODONTIA

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF5;
2. Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal;
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral;
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

SETOR DE DENTÍSTICA

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular



Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos restauradores a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos duros dentais dos beneficiários do plano de Assistência Odontológica do TRF5;
2. Diagnosticar e tratar lesões dos tecidos duros dentais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral;
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral;
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

SEÇÃO DE CARDIOLOGIA

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coordenar os exames periódicos do TRF5;
2. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro de pessoal do TRF5, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS;
3. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento;
4. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário;
5. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para concessão ou homologação de licença a magistrados e servidores;
6. Compor juntas médicas oficiais- JMO;
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com as Seções Médico-Pericial e de Serviços Integrados de Saúde;
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS;
9. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional da seção;
10. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo, não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido;
11. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF5, delegadas por autoridade superior;
12. Prestar atendimento médico em casos de emergência e urgência.

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular



Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Coordenar a execução das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
2. Zelar pela boa gestão e cumprimento das cláusulas dos contratos vinculados a sua área de atuação;
3. Vistar prestações de contas de servidores supridos que lhe são subordinados;
4. Propor à autoridade superior a contratação de serviços terceirizados para atender às demandas regulares ou eventuais, quando suplantem a capacidade do corpo técnico do TRF5;
5. Dirigir as atividades da subsecretaria, de modo a manter bens, equipamentos e instalações prediais em bom estado de conservação e funcionamento;
6. Informar aos Diretores Geral e Administrativo as ocorrências de ordem técnica que possam prejudicar o bom funcionamento do TRF5;
7. Determinar a paralisação de todo e qualquer serviço ou obra que não atenda aos requisitos técnicos mínimos exigidos, mediante parecer e/ou informação, por escrito da área responsável ou técnico competente, com ciência imediata ao Diretor Administrativo;
8. Autorizar serviço ou obra de caráter estritamente emergencial, na ausência dos Diretores Geral e Administrativo, dentro da sua área de atuação;
9. Promover e manter a padronização, sempre que possível, do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do TRF5;
10. Solicitar às empresas prestadoras de serviços, quando necessário, a substituição de colaboradores vinculados aos contratos sob sua gestão;
11. Manter a integração e a articulação com todas as unidades do TRF5, em especial, com as estruturas da Secretaria Administrativa e da Subsecretaria de Segurança Institucional, além de outras áreas, conforme o caso;
12. Comunicar à Secretaria Administrativa a ocorrência de dano aos bens móveis e imóveis do TRF5, por seus servidores ou pessoal terceirizado;
13. Emitir parecer técnico e/ou prestar informação em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
14. Prestar assessoramento à Presidência do TRF5 quando da definição de projetos ou obras a serem realizadas;
15. Executar ações de gerenciamento do edifício-sede do TRF5 e seus anexos;
16. Zelar pela manutenção predial, preventiva e corretiva, e de seus respectivos equipamentos;
17. Providenciar, junto com o responsável setorial, a realização de perícias técnicas em áreas de segurança, tais como: chillers, subestações, geradores, câmaras de refrigeração, fancoil's, equipamentos de telefonia/PABX, casas de máquinas dos elevadores, cisternas e caixas d'água e heliporto;
18. Assessorar as diversas unidades, com assistência técnica especializada, aos planos e programas de obras e/ou serviços, de modo sustentável e observando as normas de acessibilidade e ergonomia vigentes;
19. Propor estudos e levantamentos dos móveis e equipamentos, no sentido de atender às recomendações das normas de ergonomia;
20. Promover apoio aos projetos voltados à área de paisagismo e manutenção dos jardins;
21. Apoiar, dentro da sua área de atuação, programas e projetos que visem proporcionar o bem estar e qualidade de vida dos servidores;
22. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
23. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
24. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria de processos.

SEÇÃO DE ARQUITETURA

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar, analisar e acompanhar projetos Arquitetônicos e de reformas, sempre atendendo às normas técnicas vigentes, em especial às relativas à acessibilidade às edificações;
2. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nos projetos e obras de reforma e/ou manutenção;



3. Elaborar estudos de viabilidade técnica e programa de necessidades específicos, quando necessários, para novas obras no âmbito do TRF5;
4. Analisar e expedir parecer sobre projetos arquitetônicos elaborados pelas Seções Judiciárias da 5ª Região, quando solicitado por autoridade competente;
5. Realizar levantamentos arquitetônicos;
6. Coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas específicas das unidades subordinadas;
7. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
8. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
9. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
10. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
11. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
12. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
13. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SETOR DE EDIFICAÇÕES E AMBIENTAÇÃO

Subordinação

Seção de Arquitetura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de layouts nos ambientes do TRF5, inclusive para eventos e exposições, sempre atendendo às normas técnicas vigentes, em especial às relativas à acessibilidade às edificações;
2. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nos projetos e obras de reforma e/ou manutenção, de forma a promover a padronização do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do TRF5;
3. Apresentar e propor novas soluções para a modernização do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do TRF5;
4. Analisar e expedir parecer sobre mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações, quando solicitado por autoridade competente;
5. Realizar levantamentos arquitetônicos;
6. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
7. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
8. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
9. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
10. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
11. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
12. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
13. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE PAISAGISMO, SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular



Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar, analisar e acompanhar projetos Arquitetônicos, de reformas e paisagísticos, sempre atendendo às normas técnicas vigentes, em especial às relativas à acessibilidade às edificações;
2. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nos projetos e obras de reforma, de paisagismo e/ou manutenção;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de jardinagem e manutenção das áreas verdes e solos naturais;
4. Realizar levantamentos arquitetônicos e paisagísticos;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
6. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
7. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
8. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
9. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
10. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
11. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ERGONOMIA E MOBILIÁRIO

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de layouts nos ambientes do TRF5, inclusive para eventos e exposições, sempre atendendo às normas técnicas vigentes, em especial às relativas à ergonomia e acessibilidade às edificações;
2. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nos projetos e obras de reforma e/ou manutenção, de forma a promover a padronização do mobiliário, com foco na ergonomia e bem estar dos usuários;
3. Especificar mobiliário para uso do TRF5, considerando a qualidade quanto à ergonomia, funcionalidade, resistência e garantia do material;
4. Apresentar e propor novas soluções para a modernização do mobiliário, conforme disponibilidade do mercado, promovendo a ergonomia nos ambientes de trabalho;
5. Projetar mobiliários específicos para o uso do TRF5, sempre que a confecção se mostrar mais adequada que a aquisição de produtos ofertados pelo mercado;
6. Analisar e expedir parecer/relatório sobre mobiliário e ergonomia, sugerindo adequações, quando se fizerem necessárias;
7. Realizar levantamentos arquitetônicos;
8. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
9. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
10. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
11. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
12. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
13. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
14. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
15. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.



NÚCLEO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Analisar e avaliar projetos de engenharia no âmbito do Tribunal e da 5ª Região, quando solicitado por autoridade competente;
2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas específicas das unidades subordinadas;
3. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
4. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
5. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
6. Acompanhar e fiscalizar, juntamente com os responsáveis indicados da Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI, a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e operação do Datacenter do TRF5;
7. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
8. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
9. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
10. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
11. Coordenar, padronizar, supervisionar e apoiar as demais áreas da SIAP na elaboração estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à subsecretaria;
12. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
13. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO TÉCNICA PREDIAL

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços relacionados à manutenção dos sistemas hidráulicos instalados nos prédios do Tribunal;
2. Acompanhar e monitorar a evolução do consumo e custos com o fornecimento de água encanada, elaborando relatórios mensais e anuais, para informação à Administração e à área de gestão socioambiental;
3. Assessorar o Núcleo nas questões relativas aos serviços de engenharia, que envolvam os sistemas hidráulicos instalados no prédios do Tribunal;
4. Apoiar na gestão e fiscalização de contratações de serviços nas áreas da engenharia e manutenção predial;
5. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventiva/corretiva dos componentes dos sistemas hidráulicos;
6. Supervisionar e orientar a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva nos sistemas hidráulicos, acompanhando, programando e padronizando procedimentos;
7. Executar inspeções periódicas nos sistemas hidráulicos;



8. Propor a aquisição de materiais necessários à manutenção e ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de refrigeração
9. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
10. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
11. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
12. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
13. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
14. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
15. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
16. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO HIDROSSANITÁRIA E REFRIGERAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços relacionados à manutenção dos sistemas de refrigeração instalados nos prédios do Tribunal;
2. Assessorar o Núcleo nas questões relativas aos serviços de engenharia, que envolvam os sistemas de refrigeração instalados nos prédios do Tribunal;
3. Apoiar na gestão e fiscalização de contratações de serviços nas áreas da engenharia e manutenção predial;
4. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventiva/corretiva dos componentes dos sistemas de refrigeração;
5. Supervisionar e orientar a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva nos sistemas de refrigeração, acompanhando, programando e padronizando procedimentos;
6. Supervisionar o acionamento e o desligamento das centrais e equipamentos de refrigeração, controlando os horários de funcionamento;
7. Executar inspeções periódicas nos sistemas de refrigeração;
8. Controlar, ou executar, quando necessário, o ajuste das temperaturas das salas do TRF5;
9. Propor a aquisição de materiais necessários à manutenção e ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de refrigeração;
10. Pesquisar novas tecnologias aplicadas na área de manutenção de sistemas de refrigeração, propor e desenvolver melhorias nos sistemas existentes;
11. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
12. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
13. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
14. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
15. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
16. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
17. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
18. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECCÂNICA

Subordinação



Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventiva-corretiva dos componentes dos sistemas elétricos e de elevadores;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva nos componentes dos sistemas elétricos e de elevadores, acompanhando, programando, padronizando procedimentos e controlando a execução dos serviços;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva dos grupos geradores instalados nos prédios do TRF5;
4. Acompanhar e monitorar a evolução do consumo e custos com energia elétrica nos prédios do TRF5, elaborando relatórios mensais e anuais, para informação à Administração e à área de gestão socioambiental;
5. Supervisionar a ligação e o desligamento dos sistemas elétricos e de elevadores, controlando o horário de funcionamento;
6. Executar inspeções periódicas e manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos de responsabilidade do setor;
7. Propor a aquisição de materiais, peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas elétricos, de geração de energia e de elevadores;
8. Pesquisar novas tecnologias aplicadas na área de manutenção de sistemas elétricos e de elevadores, propor e desenvolver melhorias nos sistemas existentes;
9. Representar institucionalmente o TRF5 junto às Contratadas para execução dos serviços de manutenção dos elevadores, zelando pela continuidade dos serviços;
10. Coordenar os terceirizados técnicos que atuam na elétrica/elevadores, nos serviços prestados internamente no TRF5 (manutenção);
11. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
12. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
13. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
14. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
15. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
16. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
17. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
18. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Encaminhar para as diversas unidades vinculadas à Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP as faturas dos serviços prestados, acompanhando e monitorando o atesto das mesmas e prazos para respectivos pagamentos;
2. Assessorar a Diretoria da SIAP nas questões relativas à gestão de processos e procedimentos internos;
3. Coordenar, padronizar, orientar e apoiar as demais áreas da Unidade no processamento das prorrogações contratuais possíveis ou novas contratações de competência da SIAP;



4. Emitir parecer técnico em processos administrativos, relacionados à sua unidade, que lhes sejam submetidos;
5. Apoiar os programas firmados pelo TRF5, que se referirem às áreas da SIAP;
6. Cuidar da elaboração e divulgação relativa às áreas de atuação da SIAP, sob a supervisão do diretor da subsecretaria;
7. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
8. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
9. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
10. Acompanhar, controlar e autorizar, conforme o caso, com a anuência do diretor da Subsecretaria, a concessão de férias e outros afastamentos dos servidores e estagiários lotados na SIAP;
11. Controlar, processar e encaminhar o registro diário de frequência dos servidores e estagiários lotados na SIAP;
12. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
13. Consolidar as informações relativas ao consumo e custos com energia elétrica, água encanada, telefonia fixa e móvel, dentre outros indicadores de responsabilidade da SIAP, para informação à Administração e à área de gestão socioambiental;
14. Coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas específicas das unidades subordinadas;
15. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
16. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
17. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
18. Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na SIAP;
19. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
20. Coordenar, padronizar, supervisionar e apoiar as demais áreas da SIAP na elaboração de estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à subsecretaria;
21. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes às contratações de competência da SIAP;
22. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
23. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E MEIO AMBIENTE

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar, planejar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para as manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e seus sistemas.
2. Emitir parecer técnico em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
3. Apoiar os programas firmados pelo TRF5, que se referirem às áreas de sua atuação;
4. Apoiar a área de gestão socioambiental do TRF na implementação e execução dos programas e atividades pertinentes ao Meio Ambiente, tais como: controle de resíduos sólidos provenientes de pequenas obras e da coleta seletiva (papel, plástico, metais, vidros, óleo vegetal e de motor, pilhas e baterias, buchas e outros), descarte de lâmpadas queimadas, lixo hospitalar e outros;
5. Propor a aquisição de materiais, peças e componentes necessários à execução dos serviços de manutenção predial;
6. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
7. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
8. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
9. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;



10. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
11. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
12. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
13. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, executados nas áreas internas e externas do edifício sede e dos anexos;
2. Estabelecer rotinas operacionais ou fluxograma de trabalho das empresas contratadas, nas áreas de limpeza e conservação;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, transporte e destinação adequados dos resíduos provenientes do serviço de saúde (RSS) e de pequenas obras e podaões;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de controle de pragas nos prédios e áreas do Tribunal;
5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de fornecimento e entrega de água mineral, acondicionadas em garraões de 20 litros;
6. Inspeccionar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas Sessões, cursos e outras reuniões, promovendo a execução dos serviços, dentro de sua competência, necessários à perfeita utilização do local;
7. Emitir parecer técnico em processos administrativos, relacionados à sua unidade, que lhes sejam submetidos;
8. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
9. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
10. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
11. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
12. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
13. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
14. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
15. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SETOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Subordinação

Seção de Conservação de Edificações

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de telefonia e de atendimento telefônico passivo;



2. Acompanhar e monitorar a evolução do consumo e custos com telefonia fixa e móvel, elaborando relatórios mensais e anuais, para informação à Administração e à área de gestão socioambiental;
3. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
4. Propor a aquisição de materiais, peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de telefonia e atendimento telefônico;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
6. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
7. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
8. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
9. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
10. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
11. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE REPAROS E REPOSIÇÕES

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das obras e serviços de engenharia contratados;
2. Elaborar projetos de engenharia para a manutenção, conservação e modernização das instalações e estruturas dos prédios do TRF5;
3. Elaboração de planilhas orçamentárias de referência para contratações de obras e serviços de engenharia;
4. Proceder avaliações anuais das edificações que compõem o complexo de imóveis da Justiça Federal da 5ª Região;
5. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
6. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
7. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
8. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
9. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
10. Elaborar estudos preliminares, termos de referência, mapas de risco e emitir pedidos de autorização de despesa - PADs para a contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
11. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
12. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
13. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições



1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à seção e ao setor subordinados ao núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do núcleo;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos de aquisição de bens permanentes e outros expedientes, consultando o Diretor da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial, no que couber;
4. Realizar, em conjunto com o supervisor da seção subordinada, a especificação e a solicitação das compras de materiais permanentes para o atendimento das diversas Unidades do TRF5, como também para a manutenção de reserva técnica;
5. Emitir relatórios gerenciais de compras de materiais permanentes, como também de depreciação e reavaliação do acervo patrimonial, os quais subsidiam a Administração na elaboração de estratégias relativas às futuras aquisições sustentáveis de bens;
6. Acompanhar a vida útil dos bens permanentes lançados no sistema de gestão patrimonial, promovendo a devida baixa daqueles cujo valor depreciado atinja o limite mínimo de ativação, fixado em 2% (dois por cento) do limite de dispensa de licitação da Lei n.º 8.666/93, nos termos do Manual de Procedimentos de Patrimônio instituído pelo Ato n.º 269/2014, do Presidente do TRF5;
7. Monitorar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, relativos à aquisição de bens do ativo imobilizado, para fins de incorporação dos materiais nas respectivas contas contábeis;
8. Proceder aos correspondentes lançamentos de aquisições de bens do ativo imobilizado no sistema de gestão patrimonial, com vistas ao espelhamento do mesmo com o SIAFI;
9. Promover gestões junto à área de TI no sentido de apontar as deficiências, propor alterações e aprimorar as funcionalidades do sistema de gestão patrimonial;
10. Realizar periodicamente reuniões com o supervisor da seção, do setor e demais servidores subordinados ao Núcleo, com vistas ao alinhamento de diretrizes para o bom funcionamento da Unidade;
11. Promover o treinamento de todos os servidores subordinados ao núcleo no manuseio dos sistemas e rotinas utilizados, de sorte a manter a continuidade das atividades mesmo na eventual ausência de algum gestor;
12. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
13. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial no planejamento das ações relativas à coordenação da Comissão Anual de Inventário;
14. Acompanhar o desempenho das atividades da Comissão Anual de Inventário, prestando informações de caráter técnico e todo o subsídio necessário ao bom desempenho das atividades dos inventariantes;
15. Acompanhar a formalização dos processos de doação/cessão de bens inservíveis, no que diz respeito ao atendimento das demandas oriundas das entidades solicitantes, em subordinação à legislação pertinente;
16. Coordenar as ações necessárias aos procedimentos de doação/cessão de materiais inservíveis, com as devidas baixas dos registros patrimoniais e emissão de relatórios à área de Gestão Socioambiental para fins de cumprimento das metas de descarte responsável do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
17. Coordenar as ações de descarte responsável de consumíveis de informática (toners, cartuchos, etc.); inclusive, através da inscrição da área de patrimônio do TRF5 em programas de logística reversa junto aos fabricantes dos insumos de TI;
18. Fornecer suporte à Assessoria Jurídica da Presidência, dirimindo dúvidas referentes aos procedimentos de doação/cessão de bens;
19. Promover suporte às diversas unidades do TRF5, em especial ao Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas, quando da realização de eventos, providenciando o transporte, a alocação e a posterior retirada do mobiliário de apoio;
20. Monitorar a entrada e a saída de materiais permanentes, providenciando os devidos registros para fins de controle;
21. Manter a organização dos depósitos do patrimônio, providenciando junto às unidades de apoio subordinadas à Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP e à Subsecretaria de Segurança Institucional - SSI, pessoal para limpeza das áreas e movimentação/acomodação dos materiais;
22. Expedir declaração de visita técnica às empresas envolvidas em processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação;
23. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

Subordinação

Núcleo de Gestão Patrimonial

Titular



Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
2. Supervisionar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais;
3. Acompanhar a organização do arquivo da legislação sobre gestão de material, arquivo de cópias de títulos de domínio e posse de bens patrimoniais;
4. Emitir os termos de responsabilidade, os balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários periódicos;
5. Supervisionar o emplaquetamento dos bens patrimoniais;
6. Supervisionar a movimentação de material permanente, atualizando cadastro dos bens;
7. Instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
8. Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens patrimoniais, propondo a apuração de responsabilidade;
9. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SETOR DE APOIO TÉCNICO

Subordinação

Seção de Patrimônio, Registro e Controle Patrimonial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Atender às requisições de material;
2. Catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
3. Comunicar o recebimento do material adquirido às Unidades que têm requisições pendentes;
4. Receber qualquer devolução de material por parte do requerente, registrando o motivo e efetuando a troca por item igual ou similar, e informando o supervisor da Seção de Almoxarifado;
5. Propor a substituição ou recuperação de bens móveis, providenciando o reparo quando devidamente autorizado;
6. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.