

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.

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