

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.

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