

## 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.

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