

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;

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