

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.

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