

## SEÇÃO DE ERGONOMIA E MOBILIÁRIO

---

---

### **Subordinação**

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de layouts nos ambientes do TRF5, inclusive para eventos e exposições, sempre atendendo às normas técnicas vigentes, em especial às relativas à ergonomia e acessibilidade às edificações;
2. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nos projetos e obras de reforma e/ou manutenção, de forma a promover a padronização do mobiliário, com foco na ergonomia e bem estar dos usuários;
3. Especificar mobiliário para uso do TRF5, considerando a qualidade quanto à ergonomia, funcionalidade, resistência e garantia do material;
4. Apresentar e propor novas soluções para a modernização do mobiliário, conforme disponibilidade do mercado, promovendo a ergonomia nos ambientes de trabalho;
5. Projetar mobiliários específicos para o uso do TRF5, sempre que a confecção se mostrar mais adequada que a aquisição de produtos ofertados pelo mercado;
6. Analisar e expedir parecer/relatório sobre mobiliário e ergonomia, sugerindo adequações, quando se fizerem necessárias;
7. Realizar levantamentos arquitetônicos;
8. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
9. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
10. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
11. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
12. Elaborar 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 área de atuação;
13. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
14. 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;
15. 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)