

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÕES TRABALHISTAS

Subordinação

Núcleo Administrativo

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Assessorar a Diretoria de Núcleo na orientação às contratadas quanto aos procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
2. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria de Núcleo sobre assuntos pertinentes aos contratos com retenções trabalhistas, na forma da legislação/regulamentação do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e/ou Conselho da Justiça Federal - CJF, em vigor;
3. Analisar os processos de pagamento para elaboração das planilhas de retenções trabalhistas, com base nos valores aprovados pela Administração, durante a execução contratual, detalhando as rubricas e os valores nas planilhas de custos e formação de preços, inclusive nas repactuações e/ou acréscimos e supressões, na forma da legislação/regulamentação do CNJ e/ou CJF, em vigor;
4. Disponibilizar à Diretoria de Núcleo os dados e informações necessárias sobre os contratos com retenções trabalhistas;
5. Fiscalizar os procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, analisando junto aos gestores as informações necessárias e orientando as formalizações devidas;
6. Oferecer suporte às unidades técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão dos contratos com retenções trabalhistas;
7. Oferecer subsídios e informações à Seção de Contratos e ao Núcleo de Licitações na elaboração das minutas e dos editais e contratos administrativos que terão retenções trabalhistas;
8. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para análise de demandas internas e das contratadas relativas aos contratos com retenções trabalhistas;
9. Realizar contatos com o banco credenciado para depósito das retenções trabalhistas, sempre que necessária a abertura das contas e movimentação dos valores a reter ou liberar;
10. Acompanhar e analisar as documentações necessárias à fiscalização dos funcionários alocados na prestação de serviços em contratos com retenções trabalhistas;
11. Orientar os gestores de contratos e as contratadas na formalização e instrução dos pedidos de liberação de valores retidos durante a execução contratual;
12. Acompanhar os saldos e as movimentações financeiras das contas que receberão os depósitos das retenções trabalhistas dos contratos;
13. Acompanhar as liberações de valores durante a execução contratual, compatibilizando os saldos das diversas rubricas.

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