

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Diretor de Secretaria (CJ-03)

**Atribuições**

1. Aprovar planos e programas de trabalho da Secretaria e promover-lhes a integração com as atividades das demais Unidades do TRF5;
2. Colaborar com a Diretoria Geral - DG na elaboração das diretrizes e planos de ação do TRF5;
3. Firmar os contratos decorrentes de procedimentos licitatórios homologados pelo Presidente, bem como os respectivos termos aditivos de alteração, aprovados pela referida autoridade, mediante ato de delegação;
4. Firmar os contratos decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações, ratificados pelo Presidente ou pela Direção Geral, bem como os termos aditivos de alteração, aprovados pelas referidas autoridades, mediante ato de delegação;
5. Firmar convênios com instituições bancárias, necessários à concessão de empréstimos consignados em folha de pagamento, mediante ato de delegação;
6. Firmar convênios com instituições de ensino destinadas a estágio de estudantes convocados em processo seletivo realizado pelo Tribunal, mediante ato de delegação;
7. Autorizar suprimento de fundos a servidores credenciados, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;
8. Aplicar, na esfera de sua competência, penalidades aos fornecedores de bens ou serviços, decorrentes de descumprimento contratual, após oportunizar o devido contraditório, a ampla defesa e parecer da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral ou Assessoria Jurídica da Presidência;
9. Instruir processos relativos à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes ou sobre recursos interpostos por fornecedores;
10. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do TRF5, em sua área de atuação;
11. Submeter ao ordenador de despesa os processos relativos a despesas normais e extra-programas de trabalho;
12. Solicitar autorização da Presidência para a abertura de procedimento licitatório para compras, obras, serviço e alienação, bem como a sua dispensa, quando for o caso, nos termos da legislação em vigor e devidamente justificada;
13. Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade;
14. Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificados, os processos de compra e prestações de serviço, quando dispensáveis de licitação;
15. Submeter à autorização do ordenador de despesa a emissão de empenho ou sua anulação;
16. Designar servidores ou comissão para averiguar a observância das especificações contidas nos pedidos de aquisição de material, quando assim julgar

- necessário;
17. Verificar junto à Subsecretaria de Orçamento e Finanças a disponibilidade orçamentária para a execução das despesas previstas;
  18. Assinar, na qualidade de ordenador de despesa substituto, notas de empenho e ordens bancárias destinadas a pagamentos de pessoal, serviços, fornecedores, precatórios e outros;
  19. Representar o TRF5 junto aos fornecedores e prestadores de serviço;
  20. Promover a realização de inventários eventuais e apoiar os inventários anuais, realizados pela Comissão de Inventário, de material de consumo e permanente do TRF5, remetendo-os à Secretaria Administrativa;
  21. Emitir atestados de capacidade técnica, em conjunto com a unidade técnica gestora da respectiva contratação, quando solicitado pelos fornecedores;
  22. Integrar a Comissão de Gestão Socioambiental e outras designadas pela Administração do Tribunal;
  23. Coordenar as atividades de infraestrutura e administração predial, material e patrimônio, licitações e contratos e do núcleo de assistência à saúde;
  24. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
  25. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
  26. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
  27. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

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