

**SETOR DE APOIO À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÕES  
TRABALHISTAS E AO NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Seção de Fiscalização e Retenções Trabalhistas

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Analisar a documentação necessária ao procedimento das retenções trabalhistas;
2. Elaborar as planilhas de retenções trabalhistas referentes às notas fiscais dos serviços prestados que tenham mão de obra alocada nas dependências deste TRF5;
3. Conferir o quantitativo e a qualificação do pessoal que presta serviço diretamente nas dependências do TRF5;
4. Informar no processo de pagamento o montante financeiro, a título de retenção, que deverá ser retido em cada nota fiscal apresentada;
5. Manter atualizados os cálculos e os valores das empresas sujeitas às retenções trabalhistas;
6. Avaliar a documentação exigida para liberação de montantes financeiros retidos;
7. Orientar os gestores de contratos os prepostos das empresas quanto ao procedimento das retenções trabalhistas;
8. Desempenhar outras atribuições típicas do setor, bem como aquelas solicitadas pela Direção 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)