

**Subordinação**

Seção de Apoio Administrativo

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio à Secretaria Administrativa do TRF5;
2. Abrir processos de aplicação de penalidades;
3. Oficiar as empresas quanto à abertura de contraditório e ampla defesa referente ao descumprimento de contrato;
4. Emitir a proposta de concessão de diárias e passagens aéreas quando solicitado pela unidade solicitante (referente à unidade proponente – Secretaria Administrativa);
5. Manter a organização do arquivo de processos e documentos administrativos da Secretaria;
6. Controlar o estoque de material de consumo e a entrada e saída de material permanente;
7. Secretariar reuniões realizadas na Secretaria Administrativa;
8. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes da Secretaria;
9. Realizar publicação no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região ou Diário Oficial da União das dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como de Instrutorias Internas;
10. Abrir processo e emitir atestados de capacidade técnica.

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