

Subordinação

Seção de Conservação de Edificações

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de telefonia e de atendimento telefônico passivo;
2. Acompanhar e monitorar a evolução do consumo e custos com telefonia fixa e móvel, elaborando relatórios mensais e anuais, para informação à Administração e à área de gestão socioambiental;
3. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
4. Propor a aquisição de materiais, peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de telefonia e atendimento telefônico;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados pertinentes à área de atuação;
6. Manter a diretoria da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Patrimonial - SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
7. Atestar os documentos de cobrança relativos às contratações fiscalizadas;
8. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas, quando solicitados;
9. 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;
10. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de atuação;
11. 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;
12. 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)