

## SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

---

---

### **Subordinação**

Secretaria Administrativa

### **Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

### **Atribuições**

1. Coordenar a execução das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
2. Zelar pela boa gestão e cumprimento das cláusulas dos contratos vinculados a sua área de atuação;
3. Vistar prestações de contas de servidores supridos que lhe são subordinados;
4. Propor à autoridade superior a contratação de serviços terceirizados para atender às demandas regulares ou eventuais, quando suplantem a capacidade do corpo técnico do TRF5;
5. Dirigir as atividades da subsecretaria, de modo a manter bens, equipamentos e instalações prediais em bom estado de conservação e funcionamento;
6. Informar aos Diretores Geral e Administrativo as ocorrências de ordem técnica que possam prejudicar o bom funcionamento do TRF5;
7. Determinar a paralisação de todo e qualquer serviço ou obra que não atenda aos requisitos técnicos mínimos exigidos, mediante parecer e/ou informação, por escrito da área responsável ou técnico competente, com ciência imediata ao Diretor Administrativo;
8. Autorizar serviço ou obra de caráter estritamente emergencial, na ausência dos Diretores Geral e Administrativo, dentro da sua área de atuação;
9. Promover e manter a padronização, sempre que possível, do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do TRF5;
10. Solicitar às empresas prestadoras de serviços, quando necessário, a substituição de colaboradores vinculados aos contratos sob sua gestão;
11. Manter a integração e a articulação com todas as unidades do TRF5, em especial, com as estruturas da Secretaria Administrativa e da Subsecretaria de Segurança Institucional, além de outras áreas, conforme o caso;
12. Comunicar à Secretaria Administrativa a ocorrência de dano aos bens móveis e imóveis do TRF5, por seus servidores ou pessoal terceirizado;
13. Emitir parecer técnico e/ou prestar informação em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
14. Prestar assessoramento à Presidência do TRF5 quando da definição de projetos ou obras a serem realizadas;
15. Executar ações de gerenciamento do edifício-sede do TRF5 e seus anexos;
16. Zelar pela manutenção predial, preventiva e corretiva, e de seus respectivos equipamentos;
17. Providenciar, junto com o responsável setorial, a realização de perícias técnicas em áreas de segurança, tais como: “chillers”, subestações, geradores, câmaras de refrigeração, “fancoil's”, equipamentos de telefonia/PABX, casas de máquinas dos elevadores, cisternas e caixas d'água e heliporto;
18. Assessorar as diversas unidades, com assistência técnica especializada, aos

- planos e programas de obras e/ou serviços, de modo sustentável e observando as normas de acessibilidade e ergonomia vigentes;
19. Propor estudos e levantamentos dos móveis e equipamentos, no sentido de atender às recomendações das normas de ergonomia;
  20. Promover apoio aos projetos voltados à área de paisagismo e manutenção dos jardins;
  21. Apoiar, dentro da sua área de atuação, programas e projetos que visem proporcionar o bem estar e qualidade de vida dos servidores;
  22. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
  23. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
  24. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria de processos.

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