



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00515/2014

18/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Secretaria Administrativa constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0943/2013, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Subordinação

Diretoria-Geral

Titular

Diretor de Secretaria (CJ-03)

Atribuições

1. Aprovar planos e programas de trabalho da Secretaria e promover a integração desses com as atividades das demais unidades do Tribunal;
2. Colaborar com a Diretoria-Geral na elaboração das diretrizes e planos de ação do Tribunal;
3. Firmar contratos, aditamentos, acordos e ajustes, após a aprovação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e/ou da Secretaria Geral da Presidência;
4. 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 jurídico da DG/Secretaria Geral da Presidência;
5. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, em sua área de atuação;
6. Submeter ao Ordenador de Despesa os processos relativos a despesas normais e extra-programas de trabalho;
7. 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;
8. Assinar, na qualidade de ordenador de despesa substituto, notas de empenho e ordens bancárias destinadas a pagamentos de pessoal, serviços, fornecedores, precatórios e outros;
9. Integrar o Comitê de Socioambiental;
10. Coordenar as atividades de infraestrutura e administração predial, material e patrimônio, licitações e contratos e Gestão Documental;
11. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
12. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
13. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
14. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria da Secretaria Administrativa (SA) sobre assuntos pertinentes aos contratos;
2. Assessorar a Diretoria da SA nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
3. Analisar os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais, sugerindo a aplicação de penalidades e/ou outras diligências;
4. Dar suporte às Unidades Técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão contratual de acordo com as normas legais;
5. Dar suporte às Unidades Técnicas quanto às formalidades necessárias para contratação/prorrogação;
6. Fornecer à Diretoria as informações necessárias sobre todos os contratos vigentes;
7. Assessorar a elaboração das minutas e dos Contratos Administrativos e seus aditamentos, das Atas de Registro de Preços;
8. Acompanhar a análise dos instrumentos (minuta, contrato, Ata de Registro de Preços e Convênios) junto à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e/ou à Secretaria Geral da Presidência;
9. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentam as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsia sobre glosas, controvérsia sobre repactuação entre outros.
10. Promover comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução contratual;
11. Acompanhar o controle das vigências dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios celebrados, bem como das garantias contratuais, quando houver;
12. Acompanhar a atualização dos arquivos de Contratos, Atas de Registros de Preços e Convênios;
13. Acompanhar a atualização dos registros dos contratos no Sistema de Gestão de Contratos;
14. Acompanhar a atualização dos contratos/aditivos no SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Rede SERPRO.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa, no que couber;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
5. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
6. Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
7. Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
8. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
9. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
10. Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
11. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
12. Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
13. Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
14. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do TRF 5ª Região, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
15. Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
16. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
17. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

18. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
19. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
20. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar as solicitações de autorizações de licitações e encaminhá-las à Presidência do TRF da 5ª Região;
2. Analisar as documentações que compõem os processos de licitações, antes de serem remetidas à seção de licitações;
3. Encaminhar as autorizações do Presidente do TRF 5ª Região à Seção de Licitações para dar andamento ao processo licitatório;
4. Realizar o acompanhamento dos processos de licitação autuados na Seção de Licitações;
5. Apoiar a Seção de Licitações na análise das planilhas de custos que compõem a documentação de habilitação para participação do processo licitatório;
6. Acompanhar a emissão das notas de empenhos emitidas em função do processo de licitação em andamento;
7. Analisar os processos de repactuação, verificando a conformidade dos custos apresentados com a correspondente legislação em vigor;
8. Acompanhar as etapas dos processos de licitações através de planilhas, contendo dados de situação do processo, custo contratado, nota de empenho correspondente e outros dados pertinentes ao processo;
9. Encaminhar para homologação da Presidência do TRF da 5ª Região os processos de licitação;
10. Apoiar o Núcleo de Licitações e Contratos dando informações sobre os processos sob sua responsabilidade;
11. Informar às unidades interessadas, o andamento dos respectivos processos licitatórios.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Controlar o estoque de material de consumo e a entrada e saída de material permanente;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de apoio às Diretorias da Secretaria Administrativa;
3. Encaminhar os processos administrativos, processos de despesa e outros expedientes, após a apreciação do titular da Secretaria;
4. Secretariar reuniões realizadas na Secretaria Administrativa;
5. Supervisionar a organização do arquivo dos processos e expedientes da Secretaria;
6. Emitir Pedido de Concessão de Diárias e Passagens Aéreas quando delegado por autoridade superior.

SETOR DE PROCESSAMENTO

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 Tribunal;
2. Analisar e encaminhar os processos administrativos, processos de despesa e outros expedientes, após deliberação do Diretor Administrativo;
3. Manter a organização do arquivo de processos e documentos administrativos da Secretaria;
4. Recepcionar e emitir Propostas de Concessão de Diárias – PCD, quando delegado por autoridade superior;
5. Analisar a regularidade fiscal das notas fiscais e faturas relativas aos contratos e despesas do Tribunal;
6. Elaborar relatórios e planilhas gerenciais visando o maior controle das atividades típicas da Secretaria Administrativa;
7. Realizar pesquisas de Atas de Registro de Preço - ARP relativas a pregões de interesse do Tribunal;
8. Consultar os Órgãos e Empresas envolvidas na ARP, para autorização de adesão a Ata de Registro de Preços, montar e analisar o processo;
9. Controlar as Atas de Registro de Preços aderidas pelo Tribunal;
10. Acompanhar as solicitações de adesão a ARP de pregões realizados no âmbito do Tribunal;
11. Desempenhar outras atribuições típicas do Setor, bem como aquelas delegadas pelo Diretor Administrativo.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE CONTRATOS

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e/ou da Assessoria Geral da Presidência;
2. Proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios;
3. Confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
4. Verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;
5. Promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes;
6. Controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
7. Controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;
8. Prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos;
9. Acompanhar as atualizações dos registros contratuais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Contratos – SGC;
10. Observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos.

SETOR DE ANÁLISE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Subordinação

Seção de Contratos

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Organizar Processos Licitatórios e Processos Administrativos na etapa posterior a assinatura dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;
2. Emitir extratos de contratos, aditivos, atas de registro de preços e convênios para publicação e acompanhamento no Diário Oficial da União;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

3. Organizar e atualizar os arquivos de Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;
4. Acompanhamento das vigências dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios celebrados, informando aos gestores e as unidades técnicas a posição daqueles com proximidade de vencimento para definição das possíveis prorrogações ou providências de novas licitações;
5. Manter atualizadas as planilhas dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios com todas as informações necessárias;
6. Alimentar o Sistema de Gestão de Contratos-SGC/TRF da 5ª região com as informações decorrentes dos contratos e aditamentos celebrados;
7. Alimentar a base de dados do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais-Rede SERPRO, com as informações decorrentes dos contratos e aditamentos celebrados;
8. Realizar movimentação dos processos administrativos pertinentes a Seção de Contratos nos diversos Sistemas do TRF da 5ª região.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES (CPL)

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Autuar Processos Administrativos licitatórios;
2. Confeccionar e Preencher check-list com dados do Processo Administrativo;
3. Enviar informações referentes às licitações aos sistemas COMPRASNET e SERPRO;
4. Disponibilizar licitação com seu objeto na internet;
5. Enviar extrato de licitação para publicação;
6. Solicitar confecção de calendário (*plotagem*) e preencher com dados das licitações;
7. Elaborar minuta de edital de licitação;
8. Acompanhar as licitações eletrônicas e presenciais, cooperando com a equipe no que for preciso;
9. Prestar informações aos clientes sobre as licitações;
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

SETOR DE CONFERÊNCIA

Subordinação

Seção de Licitações (CPL)

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Autuar Processos Administrativos licitatórios;
2. Preencher check-list com dados do Processo Administrativo de licitação, verificando toda a documentação para elaboração de edital;
3. Alimentar os sistemas COMPRASNET e SERPRO com as informações referentes às licitações eletrônicas;
4. Disponibilizar o edital de licitação com seu objeto na internet;
5. Enviar extrato de licitação para publicação;
6. Solicitar confecção de calendário (*plotagem*) e preencher com dados das licitações;
7. Elaborar minuta de edital de licitação;
8. Acompanhar as licitações eletrônicas e presenciais, cooperando com a equipe no que for preciso;
9. Prestar informações aos licitantes sobre as licitações;
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

SEÇÃO DE ANÁLISE CADASTRAL

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Receber os pedidos de abertura de procedimento licitatório;
2. Conferir e encaminhar para autuação os processos de abertura de procedimento licitatório;
3. Elaborar minutas dos editais de licitação, submetendo-os à apreciação do Pregoeiro;
4. Encaminhar as minutas dos editais à Assessoria Especial da Presidência para emissão de parecer;
5. Solicitar das unidades técnicas e demais setores envolvidos possíveis informações adicionais necessárias ao prosseguimento dos processos licitatórios;
6. Solicitar pareceres ou informações que julgar necessários ao bom andamento do processo licitatório;
7. Prestar informações às unidades internas do TRF e às empresas interessados na licitação;
8. Coordenar, durante as sessões públicas de licitação, o recebimento de toda documentação exigidas no edital, procedendo à conferência e verificando a autenticidade das mesmas;
9. Atuar, junto ao Pregoeiro, como equipe de apoio, em todos os atos necessários inerentes às sessões públicas dos procedimentos licitatórios, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE PREGÃO

Subordinação

Núcleo de Licitações e Contratos

Titular

Supervisor

Atribuições

1. Conferir e encaminhar para autuação os processos de abertura de procedimento licitatório;
2. Auxiliar na elaboração das minutas dos editais de licitação, submetendo-os à apreciação do Pregoeiro;
3. Analisar o Termo de Referência elaborado pela unidade técnica requisitante, solicitando, quando necessário, os devidos ajustes no referido documento;
4. Cadastrar, no *Comprasnet*, com seus respectivos códigos o objeto a ser licitado;
5. Atuar, junto ao Pregoeiro, como equipe de apoio, em todos os atos necessários inerentes às sessões públicas dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente.

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados a este núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo de Gestão Documental;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, processos de autorização de despesas e outros expedientes, após a apreciação do Diretor Administrativo;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
5. Promover treinamentos na área de Gestão Documental com servidores do TRF5 e das Seções Judiciárias
6. Coordenar os Comitês de Gestão Documental nas Seções Judiciárias da 5ª Região;
7. Manter atualizado na intranet o link relativo ao Núcleo de Gestão Documental;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR TÉCNICO DE REPROGRAFIA

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Assistente-Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Supervisionar o perfeito funcionamento de todas as máquinas e equipamentos reprográficos existentes no edifício sede e prédios anexos do TRF 5ª Região;
2. Supervisionar o atendimento das solicitações de cópias reprográficas;
3. Abrir chamado técnico e solicitar material de consumo a empresa responsável pela manutenção das máquinas acima mencionadas;
4. Controlar o reabastecimento de materiais de consumo das máquinas como tonalizador, fita de encadernação e grampo;
5. Expedir guias de recolhimento de taxas de autenticação de cópias dos processos tirados por particulares;
6. Solicitar através de prestadora de serviço cópias heliográficas, xerográficas, copia em papel vegetal, encadernação com espiral e capa plástica;
7. Expedir mensalmente relatórios com a tiragem de cópias das máquinas e encadernações solicitadas à prestadora de serviços;
8. Recolher processos e documentos para serem fragmentados e repassados para doação;
9. Digitalizar documentos encaminhados por diversos setores deste Tribunal;
10. Confeccionar encadernação com espiral e capa plástica, copiar e confeccionar formulário de diversos tipos.

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, DOUTRINA E LEGISLAÇÃO (BIBLIOTECA)

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Supervisionar a coordenação geral da biblioteca, e ainda as áreas de documentação, doutrina e legislação;
2. Orientar o usuário na pesquisa de informação solicitada sobre assuntos específicos de legislação e doutrina, tanto no acervo interno como em outras instituições;
3. Orientar quanto aos procedimentos observados na consulta da base de dados *on-line*;
4. Fazer estudos para o desenvolvimento de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação correlatos;
5. Promover a divulgação do acervo, serviços e produtos pertinentes, através de exposições, boletins ou qualquer outro veículo de informação;
6. Solicitar ao órgão superior imediato, a participação de pessoal em cursos, encontros, seminários e congressos, a fim de assegurar o desenvolvimento profissional;
7. Promover integração com as bibliotecas das Seções Judiciárias, bem como o intercâmbio com unidades congêneres de outras instituições;
8. Elaborar manuais de serviços e textos para divulgação de produtos e serviços;
9. Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de coleções, de acordo com o perfil do usuário e da instituição, reavaliando-a periodicamente;
10. Executar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta;
11. Zelar pela guarda e conservação do acervo, propondo, quando necessárias, medidas de segurança e serviços de higienização, encadernação e/ou restauração do material bibliográfico;
12. Consultar as fontes de referência e/ou especialistas, visando à padronização dos dados;
13. Selecionar e analisar fontes de publicações veiculadoras de disposições legais, com vistas à indexação / digitalização na página da Biblioteca no site do Tribunal;
14. Manter atualizada a base de dados, auxiliando a normalização e controle do processamento técnico, bem como a recuperação da informação pelo usuário.
15. Supervisionar a organização do acervo nas estantes;
16. Elaborar projetos de novos serviços, técnicas e instalações;
17. Compilar bibliografias de doutrina e legislação sobre assuntos específicos;
18. Supervisionar a atividade de representar o documento de forma descritiva e temática, de acordo com o código e sistemas de classificação adotados, visando à identificação e recuperação da informação;
19. Elaborar relatório estatístico mensal e apresentar ao término de cada ano;
20. Coordenar a disponibilização e indexação da legislação do Tribunal na internet e intranet;
21. Executar e coordenar pesquisas de doutrina e legislação (interna e externa).

SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar e avaliar o processo de arquivamento dos arquivos judiciais e administrativos segundo os métodos e normas da Arquivística, Biblioteconomia e Ciência da Informação;
2. Avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;
3. Organizar a documentação relativa à memória do Tribunal;
4. Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;
5. Orientar o atendimento (quando o Arquivo tiver condições de atender as partes que solicitarem o desarquivamento) e estabelecer critérios de consulta, desarquivamento de carga dos autos e de documentos, de acordo com as políticas do Tribunal;
6. Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos e privados.
7. Promover treinamento de pessoal junto aos setores de como proceder com seus arquivos correntes.

SETOR TÉCNICO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO

Subordinação

Seção de Arquivo e Documentação

Titular

Assistente-Técnico III (FC-03)

Atribuições

1. Receber e conferir a documentação processual para o arquivamento com o devido despacho de archive-se;
2. Analisar a documentação processual para sua destinação de acordo com a tabela de temporalidade em vigor no Tribunal;
3. Permitir a consulta ao acervo processual obedecendo às normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
4. Desarquivar a documentação conforme as normas estabelecidas pela Seção de Arquivo e Documentação;
5. Localizar e orientar a separação de autos findos e documentos para eliminação.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE MALOTES

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar o transporte de processos e correspondências do Tribunal, bem como proceder a sua entrega, quando se destinarem a órgãos externos;
2. Selecionar GRRJ de acordo com o seu destino, preparando-as para sua expedição.
3. Encaminhar processos, através de malotes, destinados à Justiça Federal;
4. Selecionar e distribuir correspondências e jornais locais;
5. Receber e distribuir, às unidades do TRF, os jornais da Imprensa Nacional;
6. Proceder ao arquivamento das guias de correspondências agrupadas e das GRRJ dos processos encaminhados;
7. Controlar o franqueamento de correspondências, encaminhando periodicamente à SOFC os demonstrativos de despesas com a EBCT;
8. Executar o serviço de postagem das correspondências do Tribunal junto aos correios;
9. Receber dos correios encomendas destinadas ao Tribunal.

SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Seção de Malotes

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta;
2. Registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativas;
3. Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;
4. Separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam.

SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Cooperar com os servidores da taquigrafia nos trabalhos relacionados à sua área de atuação;
2. Executar as gravações processuais;
3. Apoiar as solenidades realizadas nos auditórios e as sessões extraordinárias das turmas e do plenário com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
4. Apoiar as sessões dos interrogatórios, das turmas e/ou sessões do plenário, com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
5. Acompanhar as equipes que prestem serviços na área de equipamentos de áudio e vídeo;
6. Assessorar a compra de material de áudio e vídeo, opinando sobre as características mais adequadas que esse material deve possuir;
7. Ajustar os equipamentos de áudio e vídeo;
8. Controlar e arquivar as gravações das sessões e eventos;
9. Gravar em mídia óptica e magnética os arquivos sonoros;
10. Planejar o uso e a manutenção dos equipamentos da seção.

SUBSECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade;
2. Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificados, os processos de compra e prestações de serviço, quando dispensáveis de Licitação;
3. Submeter à autorização do Ordenador de Despesa a emissão de empenho ou sua anulação;
4. Designar servidores ou comissão para averiguar a observância das especificações contidas nos pedidos de aquisição de material, quando assim julgar necessário;
5. Verificar junto à Subsecretaria de Orçamento e Finanças a disponibilidade orçamentária para a execução das despesas previstas;
6. Instruir processos relativos à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes ou sobre recursos interpostos por fornecedores;
7. Representar o Tribunal junto aos fornecedores e prestadores de serviço;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

8. Promover a realização de inventários eventuais e apoiar os inventários anuais, realizados pela Comissão de Inventário, de material de consumo e permanente do Tribunal, remetendo-os à Secretaria Administrativa;
9. Solicitar suprimento de fundos aos servidores credenciados;
10. Coordenar as atividades diárias junto aos servidores, orientando-os na consecução e no bom desempenho de suas atividades;
11. Realizar a gestão operacional da Telefonia Móvel do TRF;
12. Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitado pelos fornecedores;
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
14. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
15. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
16. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

SEÇÃO DE COMPRAS

Subordinação

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Receber os pedidos de aquisição de material, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias a sua perfeita identificação e/ou execução, bem como, se é o caso de compra direta (Art. 24, Incisos I e II da Lei 8.666/93), Inexigibilidade de licitação (Art. 25 da Lei 8.666/93), adesão a Atas de Registro de Preços, ou Licitação; e instruí-los para aprovação superior;
2. Organizar e manter atualizada a Relação de Fornecedores desta Corte para consulta nas cotações de preços;
3. Diligenciar para que as aquisições de materiais e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes;
4. Realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades de compra direta, inexigibilidade e/ou licitação;
5. Receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas;
6. Elaborar o mapa comparativo de preços que definirá a empresa vencedora, colhendo a assinatura do responsável pela cotação;
7. Providenciar, após aprovação do Diretor, aquisição de materiais pelo sistema de “compras rápidas” para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de outros em andamento, observada a legislação pertinente;
8. Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entregá-las aos fornecedores;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

9. Proceder, nos casos de inexigibilidade de licitação, à contratação de empresas para fornecimento de materiais e/ou serviços;
10. Gerenciar os PAD's oriundos das unidades técnicas, relativos à aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, recebendo-os e encaminhando-os aos setores competentes;
11. Informar às empresas participantes das cotações de preços sobre o resultado do certame, inclusive o montante da contratação;
12. Receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados;
13. Responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, Unidades Técnicas e/ou Seção de Malotes, zelando pelo atendimento das exigências legais e encaminhá-las, ora ao Almoxarifado para os assentamentos necessários, ora à Unidade Técnica para o devido Atesto, ora à Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para pagamento;
14. Encaminhar à Secretaria Administrativa os PAD's que irão originar processos licitatórios;
15. Elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação, em conformidade com o Art. 16 da Lei 8.666/93, disponibilizando-os na home Page do TRF-5ª Região;
16. Receber da SOF, via e-mail, as Notas de Empenho, emitir a respectiva Ordem de Fornecimento e encaminhar às empresas;
17. Contratar empresa para assinatura de Jornais, Revistas e Periódicos;
18. Gestão do contrato de prestação de serviços de lavanderia (roupas, tapetes e carpetes, toalhas de mesa, lençóis, etc.);
19. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS

Subordinação

Seção de Compras

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realização de cotações eletrônicas através do SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
2. Elaboração de cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços para o TRF;
3. Pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão;
4. Acompanhar a entrega de Materiais;
5. Execução de serviços através do envio de ordens de fornecimento;
6. Cadastro de Notas Fiscais;
7. Gestão do contrato de fornecimento de chaves;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

Subordinação

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Classificar, codificar, cadastrar e controlar bens patrimoniais;
2. Supervisionar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais;
3. Acompanhar a organização do arquivo de cópias de títulos de domínio e posse de bens patrimoniais;
4. Emitir os Termos de Responsabilidade, os balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários periódicos;
5. Proceder aos lançamentos de entrada e saída referentes a materiais permanentes no sistema informatizado de controle patrimonial e no SIAFI;
6. Elaborar relação de bens patrimoniais passíveis de alienação;
7. Providenciar remessa de bens patrimoniais do Tribunal para as seções judiciárias.
8. Alimentar, organizar e controlar o catálogo de materiais permanentes;
9. Supervisionar a colocação de plaquetas e/ou etiquetas adesivas nos bens patrimoniais;
10. Supervisionar a movimentação de material permanente, atualizando o cadastro dos bens;
11. Instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
12. Propor a substituição ou recuperação de bens móveis, providenciando o reparo quando devidamente autorizado;
13. Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens patrimoniais, propondo a apuração de responsabilidade;
14. Acompanhar as atividades diárias junto a cada colaborador, mantendo-as com produtividade dentro do setor;
15. Acompanhar a Comissão de Inventário Físico Periódico ou eventual, dando o devido apoio técnico;
16. Controlar a entrada e saída de bens móveis no âmbito do Tribunal, pertencentes ou não ao órgão, juntamente com a Seção de Segurança;
17. Promover, controlar e coordenar ações e recursos necessários à manutenção e ao funcionamento satisfatório do sistema informatizado de controle patrimonial;
18. Promover ações para elaboração do Manual de Procedimentos para Administração e Controle Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente do Tribunal, incitando a promoção de alterações sempre que julgar necessário;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

19. Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;
20. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE APOIO TÉCNICO

Subordinação

Seção de Patrimônio, Registro e Controle Patrimonial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Acompanhar, quando for o caso, a movimentação de entrada e saída de material permanente das dependências do Tribunal e de seus anexos, atualizando o cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial, sempre que necessário;
2. Providenciar, quando autorizado, a manutenção e/ou recuperação de bens móveis devolvidos ou solicitados pelas diversas unidades do Tribunal;
3. Encaminhar para manutenção em empresas de assistência técnica os bens patrimoniais defeituosos ainda cobertos por garantia;
4. Quando necessário, proceder ao recebimento provisório de material permanente e submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante para conferência da especificação e do quantitativo, e posterior atesto;
5. Realizar avaliação e diagnóstico de defeitos apresentados por bens que estejam classificados no grupo “aparelhos e utensílios domésticos”, a exemplo de bebedouro, frigobar, etc.; bem como no de “mobiliário em geral”, especificamente, no caso de cadeiras, em atendimento as solicitações das diversas unidades do Tribunal;
6. Controlar o registro das autorizações de saída e entrada de materiais permanentes enviados para conserto e outros fins;
7. Realizar o acompanhamento mensal dos materiais em reserva técnica, identificando-os por estado de conservação (ocioso, inservível, antieconômico);
8. Em caso eventual, auxiliar a execução de cotações de preços ou aquisições de materiais com suprimento de fundos;
9. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÕES E INVENTÁRIOS

Subordinação

Seção de Patrimônio, Registro e Controle Patrimonial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Acompanhar, quando for o caso, a movimentação de entrada e saída de material permanente das dependências do Tribunal e de seus anexos, atualizando o cadastro dos bens no sistema de controle patrimonial sempre que necessário;
2. Orientar quanto ao procedimento adequado das movimentações internas de bens (entre as unidades e entres os prédios sede e os anexos);
3. Orientar quanto ao correto trâmite relativo às devoluções de bens informática e de materiais bibliográficos;
4. Coordenar a realização de inventários eventuais, a pedido da chefia imediata, com vistas à atualização da localização dos bens;
5. Auxiliar a Comissão de Inventário anual, subsidiando-a com documentações e informações a respeito dos bens permanentes do acervo do Tribunal;
6. Proceder, ao término de cada inventário de bens patrimoniais, a lavratura dos respectivos termos de responsabilidade ou de transferência visando à atualização no sistema informatizado das informações acerca da localização dos materiais;
7. Efetuar, periodicamente, por amostragem, a conferência *in loco* dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
8. Realizar a conferência da entrega de material permanente, a pedido do chefia imediata;
9. Emitir, quando solicitado pelo servidor interessado, certidão de nada-consta, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
10. Distribuir aos setores demandantes, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade;
11. Registrar em planilha eletrônica ou outro meio equivalente às devoluções e solicitações de bens ocorridas mensalmente;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Subordinação

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;
2. Controlar os empenhos e acompanhar o recebimento de produtos;
3. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;
4. Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;
5. Informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

6. Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
7. Controlar, junto a cada Unidade Técnica, o “atesto” para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;
8. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;
9. Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;
10. Controlar todas as entregas com comprovantes que documentem a operação;
11. Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;
12. Receber os produtos defeituosos devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que explique a natureza do problema;
13. Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
14. Arquivar todos os documentos inerentes ao setor, por tempo suficiente para consultas ou análises;
15. Realizar avaliações dos documentos correntes e os destinados ao arquivo central;
16. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE CONTROLE, REGISTRO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Subordinação

Seção de Almoxarifado

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições e os prazos de vencimento dos produtos;
2. Informar ao superior hierárquico e ao setor de compras, bem como aos setores envolvidos, os devidos recebimentos de mercadorias;
3. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando sua expedição;
4. Manter organizado o processo de atendimento das requisições de materiais, desde a solicitação até sua entrega;
5. Manter sob controle todas as entregas com comprovantes para documentar a operação e fazer os devidos controles;
6. Quando da separação do material para entregar aos setores, orientar os colaboradores nessa operação;
7. Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;
8. Atendimento ao público externo e interno;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

9. Impressão do Balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo;
10. Solicitar aos fornecedores o envio das mercadorias, em caso de atraso nas entregas;
11. Efetuar lançamento de notas fiscais, via sistema, a fim de dar entrada de materiais no estoque virtual;
12. Promover recontagens periódicas dos bens;
13. Em caso de material permanente, encaminhar notas fiscais para a Seção de Patrimônio;
14. Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de solicitação de compras para abastecer os estoques do almoxarifado;
15. Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até seu envio para processo de pagamento;
16. Controlar, junto a cada unidade técnica, o “atesto” para os produtos requeiram avaliação de especificações e qualidade;
17. Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais no sistema SIAFI, baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;
18. Controlar a documentação referente a materiais devolvidos pelas unidades;
19. Elaborar os devidos relatórios referentes à movimentação mensal ocorrida dentro do almoxarifado e outros relatórios, que venham a ser solicitados;
20. Confeccionar IFM (Informação de Fornecimento de Material) a fim de orientar a correta classificação da despesa no ato do pagamento dos bens;
21. Confeccionar planilhas e acompanhamento do ponto de pedido junto ao sistema de informação (Sistema *Emporium*), a fim de se iniciar o processo de aquisição de materiais;
22. Receber, imprimir e armazenar notas de empenho, principalmente aquelas que dizem respeito aos bens adquiridos na seção de Almoxarifado;
23. Fazer acompanhamento dos memorandos que originam solicitações de materiais para o setor, bem como acompanhar as sessões nas quais as licitações são realizadas;
24. Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados no almoxarifado e o impacto dessas alterações nos estoques;
25. Arquivar as notas fiscais de aquisição em pastas que indiquem mês e ano dos recebimentos;
26. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Subsecretaria de Material e Patrimônio

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Estudo e análise, em conjunto com as seções envolvidas, de padrões de procedimento para as tarefas relacionadas à área de administração de material, com sugestões de melhorias, conforme as normas vigentes no Tribunal;
2. Apresentação de subsídios à elaboração de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos relativos às atividades da subsecretaria, na forma e prazos definidos pela Administração;
3. Apoio à atualização, emissão ou revisão dos instrumentos normativos da gestão de material e patrimônio, no que couber, bem como dos manuais de procedimentos;
4. Orientação quanto à correta utilização dos sistemas corporativos de TI na unidade e auxílio à área técnica no aperfeiçoamento contínuo;
5. Divulgação das informações, publicações e expedientes relevantes, entre as pessoas da unidade;
6. Assessoramento do superior imediato nos assuntos de sua competência, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;
7. Apoio no atendimento de Pedidos de Autorização de Despesa – PADs, visando à satisfação às unidades técnicas solicitantes;
8. Realização de cotações eletrônicas através do SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
9. Elaboração dos documentos (fluxogramas, formulários e relatórios) para auxiliar nos processos de trabalho das seções que compõem a Unidade, solicitados pelo superior imediato, conduzindo a escrituração e arquivamento de forma sistemática.
10. Pronunciamento sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
11. Publicação mensal no portal do TRF 5ª Região do Relatório de Compras Diretas expedido pela Seção de Compras;
12. Gestão do contrato de fornecimento de carimbos;
13. Controle da frequência dos servidores da Subsecretaria;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Coordenar a execução das atividades realizadas pelas Unidades subordinadas;
2. Zelar pelo cumprimento das cláusulas dos contratos firmados pelo Tribunal que se referirem a áreas de sua atuação e boa gestão dos mesmos;
3. Vistar prestações de contas de servidores supridos, sob sua competência;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

4. Propor junto à autoridade superior a contratação efetiva de terceiros para atender à demanda dos serviços, ou provisória para eventos que suplantem a capacidade do Tribunal;
5. Dirigir as atividades das unidades subordinadas, de forma que sejam mantidos todos os equipamentos e instalações prediais em bom funcionamento;
6. Manter o Diretor-Geral e o Administrativo informados de todas as ocorrências de ordem técnica que possam prejudicar o bom funcionamento do Tribunal;
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 seção responsável ou técnico competente, cientificando imediatamente o 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 Tribunal;
10. Solicitar às empresas prestadoras de serviços a substituição de pessoal nas seções sob sua direção, quando necessário;
11. Manter a integração e a articulação entre todas as unidades do Tribunal, em especial, com as estruturas da Secretaria Administrativa, a Subsecretaria de Material e Patrimônio, e a Subsecretaria de Apoio Especial além de outras áreas, conforme o caso;
12. Comunicar à SA quando ocorrer dano nos bens móveis e imóveis do Tribunal, 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 Tribunal quando da definição de projetos ou obras a serem realizadas;
15. Executar ações de gerenciamento do edifício-sede do Tribunal e demais anexos existentes;
16. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva predial e de seus respectivos equipamentos;
17. Providenciar a realização de perícias técnicas em áreas de segurança tais como: "schillers", subestação, gerador, câmaras de refrigeração, "fancoil's", equipamentos do PABX, casas de máquinas dos elevadores, cisternas e caixas d'água, dessalinizador, poço profundo 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-se as normas de acessibilidade e ergonomia vigentes;
19. Propor estudos e levantamentos dos móveis e equipamentos, no sentido de atender as recomendações das normas atuais de ergonomia;
20. Promover apoio aos projetos voltados à área de paisagismo e manutenção dos jardins;
21. Estimular, dentro da sua área de atuação, programas e projetos que visem o apoio ao bem estar e qualidade de vida dos servidores;
22. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
23. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
24. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

25. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SEÇÃO DE ARQUITETURA

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar as Unidades subordinadas à Seção;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
3. Elaborar projetos de Arquitetura;
4. Elaborar Termos de Referência e emitir PADs para contratação de projetos de Arquitetura;
5. Analisar e expedir parecer sobre projetos arquitetônicos elaborados pelas Seções Judiciárias da 5ª Região, quando solicitado por autoridade competente;
6. Elaborar estudos de viabilidade para novas obras no âmbito do Tribunal;
7. Assessorar as Comissões de Licitação nos processos licitatórios referentes à área de Arquitetura;
8. Especificar, detalhar e quantificar materiais de acabamento nas obras de reforma e/ou manutenção;
9. Desempenhar outras atribuições típicas, delegados por autoridade superior;

SETOR DE EDIFICAÇÕES E AMBIENTAÇÃO

Subordinação

Seção de Arquitetura

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar e acompanhar execução, projetos de alteração de *layouts* das áreas do TRF5;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência do Setor;
3. Elaborar projetos de arquitetura;
4. Promover e manter a padronização do mobiliário, divisórias, equipamentos e instalações do TRF5;
5. Elaborar *layouts* para exposição e eventos no TRF5;
6. Acompanhar e fiscalizar serviços pertinentes à área de atuação;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

7. Elaborar PADs e termo de referência para aquisição de equipamentos ou contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
8. Expedir atestado de visita técnica às empresas envolvidas em processos licitatórios para aquisição de equipamentos ou contratação de serviços pertinentes à área de atuação;
9. Dar parecer em processos administrativos, quando solicitado, referente a contratos para aquisição de equipamentos ou contratação de serviços pertinentes à área de atuação.

SEÇÃO DE PAISAGISMO, SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Elaborar e acompanhar projetos de arquitetura e paisagismo;
2. Acompanhar e fiscalizar os serviços de jardinagem;
3. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
4. Propor ações de Sustentabilidade visando ao aperfeiçoamento contínuo dos processos e procedimentos utilizados no Tribunal buscando um melhor aproveitamento dos recursos naturais, tentando minimizar os custos sem comprometer a qualidade e tornar mais racional o uso dos bens e materiais da Instituição;
5. Propor medidas para redução do impacto ambiental na execução dos projetos da justiça federal no âmbito da 5ª Região;
6. Promover campanhas com o objetivo de divulgar conceitos relativos à Sustentabilidade na Instituição;
7. Acompanhar os projetos para que atendam às normas referentes à acessibilidade ao meio físico e adequar as edificações às pessoas portadoras de necessidades especiais;
8. Promover campanhas com o objetivo de divulgar conceitos relativos à acessibilidade e Design Universal na Instituição;
9. Elaborar PADs e Termos de Referências para serviços e compras de materiais referentes à Seção;
10. Atestar Notas Fiscais referentes às compras e serviços fiscalizados;
11. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Seção quando necessárias ou delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ERGONOMIA E MOBILIÁRIO

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Especificar mobiliaria para uso do Tribunal, considerando a qualidade quanto à ergonomia, funcionalidade e resistência do material;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
3. Analisar e avaliar a utilização mobiliável do Tribunal e elaborar relatório sugerindo adequações, quando se fizerem necessárias;
4. Pesquisar o mobiliário disponível no mercado e elaborar relatórios sugerindo a aquisição daquelas que se mostrem adequados a necessidades ergonômicas dos servidores e usuários do Tribunal;
5. Elaborar termos de referência e emitir PADs para aquisição de mobiliários para o tribunal;
6. Projetar mobílias específicas para o uso do Tribunal, sempre que a confecção se mostrar mais adequada que a aquisição do projeto existente no mercado;
7. Atestar Notas Fiscais referentes às compras e serviços referentes à Área;
8. Desempenhar outras atribuições típicas do setor quando delegadas por atividade competente.

NÚCLEO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar a execução das atividades das unidades subordinadas;
2. Manter o Diretor da SIAP informado de todas as ocorrências de ordem técnica referente à sua área de atuação;
3. Supervisionar as atividades técnicas específicas das unidades subordinadas;
4. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos das áreas da engenharia;
5. Analisar e avaliar projetos de engenharia no âmbito do Tribunal e da 5ª Região, quando solicitado por autoridade competente;
6. Desempenhar outras atividades típicas do Núcleo delegadas por autoridade superior;
7. Assessorar na elaboração de orçamentos, termos de referencia e PAD's para contratação de serviços e obras de engenharia no âmbito do Tribunal;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

9. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Supervisionar a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO TÉCNICA PREDIAL

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar as atividades de projetos de engenharia;
2. Assessorar o Núcleo nas questões relativas aos serviços de engenharia, no âmbito do Tribunal e da 5ª Região;
3. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos das áreas da engenharia;
4. Assessorar a gerencia de contratos celebrados com empresas prestadoras de serviços nas áreas da engenharia;
5. Fiscalizar obras e serviços contratados;
6. Expedir laudos e termos de vistoria técnica para fins de recebimento de obras e serviços sob sua responsabilidade;
7. Elaborar orçamento, termo de referencia e PAD para contratação de serviços e obras de engenharia no âmbito do tribunal;
8. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Assessorar a Seção a qual está subordinado nas questões relacionadas aos serviços de manutenção predial, exclusive instalações;
2. Assessorar a gerencia de contratos celebrados com empresa prestadora de serviço na área de manutenção predial, exclusive instalações;
3. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos das áreas de manutenção predial, exclusive instalações;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

4. Fiscalizar obras e serviços de engenharia civil contratados;
5. Elaborar plano de manutenção e conservação predial, de modo a garantir a plena operação das atividades do Tribunal;
6. Inspeccionar periodicamente as edificações do Tribunal para análise das condições físicas dos imóveis e proposição de projetos de recuperação necessários;
7. Elaborar orçamentos e termo de referencia para contratação de serviços de manutenção predial, exclusive instalações;
8. Desempenhar outras atribuições típicas da seção delegadas por autoridade superior.
9. Assessorar o Núcleo nas questões relativas aos serviços de manutenção predial, exclusive instalações, no âmbito do Tribunal e da 5ª Região.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO HIDROSSANITÁRIA E REFRIGERAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventiva/corretiva dos componentes dos sistemas hidrossanitário e refrigeração;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
3. Supervisionar os serviços de manutenção preventiva/corretiva nos componentes dos sistemas hidrossanitário e de refrigeração, acompanhando, programando, padronizando procedimentos e controlando a execução dos serviços;
4. Fazer Termos de Referências e Projetos Básicos para contratação de serviços ligados ao SMHR;
5. Supervisionar a ligação e o desligamento das centrais e equipamentos de refrigeração, controlando o horário de funcionamento;
6. Executar inspeções periódicas nos sistemas de refrigeração e hidrossanitários;
7. Controlar, ou executar, quando necessário, o ajuste das temperaturas das salas do tribunal;
8. Propor a compra de peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas hidrossanitário e de refrigeração;
9. Pesquisar novas tecnologias aplicadas na área de manutenção de sistemas hidrossanitários e de refrigeração, propor e desenvolver melhorias nos sistemas existentes;
10. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade (atestar notas fiscais, fazer PAD's, memorandos, etc.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECCÂNICA

Subordinação

Núcleo de Operações Técnicas

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventiva-corretiva dos componentes dos sistemas elétricos e de elevadores;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
3. Supervisionar os serviços de manutenção preventiva/corretiva nos componentes dos sistemas elétricos e de elevadores, acompanhando, programando, padronizando procedimentos e controlando a execução dos serviços;
4. Fazer Termos de Referências e Projetos Básicos para contratação de serviços ligados ao SME;
5. Supervisionar a ligação e o desligamento dos sistemas elétricos e de elevadores, controlando o horário de funcionamento;
6. Executar inspeções periódicas e manter sob controle o estoque de peças de reposição e de aplicação nos consertos, reparos e remanejamentos de responsabilidade da Seção;
7. Propor a compra de peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas elétricos e de elevadores;
8. Pesquisar novas tecnologias aplicadas na área de manutenção de sistemas elétricos e de elevadores, propor e desenvolver melhorias nos sistemas existentes;
9. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade (elaborar Termos de Referência, emitir PAD's, memorandos, etc.);
10. Representar institucionalmente o TRF5 junto às Contratadas para execução dos serviços de manutenção dos elevadores, zelando pela continuidade dos serviços.
11. Coordenar os terceirizados técnicos que atuam na elétrica/elevadores, nos serviços prestados internamente no TRF5 (manutenção);
12. Responder subsidiariamente pela Seção de Manutenção Hidrossanitária e Refrigeração e pelo Setor de Serviços Especiais;
13. Acompanhar a emissão das faturas referentes à elétrica/elevadores junto às empresas prestadoras de serviços;
14. Receber, atestar e enviar para o setor competente, após as devidas observações, para posterior quitação, as faturas de elétrica/elevadores;
15. Manter a diretoria da SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade.

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e apoiar a execução das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
2. Encaminhar para as diversas unidades vinculadas à SIAP as faturas dos serviços prestados, acompanhando e monitorando o atesto das mesmas e prazos para respectivos pagamentos;
3. Encaminhar para as diversas unidades da SIAP as faturas dos serviços prestados;
4. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da SIAP;
5. Auxiliar as unidades da SIAP na elaboração de orçamentos e termos de referência para contratação de serviços e aquisição de materiais;
6. Assessorar a Diretoria da SIAP nas questões relativas à gestão de processos e procedimentos internos;
7. Atestar notas fiscais dos serviços e/ou compras fiscalizados;
8. Manter vigentes os contratos vinculados à SIAP, apoiando as unidades no processamento das prorrogações possíveis ou novas contratações;
9. Manter a diretoria da SIAP informada sobre todas as ocorrências de ordem técnica sob sua responsabilidade;
10. Emitir parecer em processos administrativos, relacionados à sua unidade técnica, que lhes sejam submetidos;
11. Elaborar PADs e termos de referência para serviços/compras de interesse da SIAP;
12. Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na SIAP;
13. Emitir parecer técnico em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
14. Apoiar os programas firmados pelo Tribunal, que se referirem às áreas de sua atuação da SIAP;
15. Cuidar da elaboração e divulgação relativa às áreas de atuação da SIAP;
16. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
17. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
18. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
19. Acompanhar, controlar e autorizar, conforme o caso, a concessão de férias e outros afastamentos dos servidores e estagiários lotados na SIAP;
20. Controlar, processar e encaminhar o registro diário de frequência dos servidores e estagiários lotados na SIAP;
21. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
22. Desempenhar outras atribuições típicas delegadas por autoridade superior e outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de sua função.

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E MEIO AMBIENTE

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Emitir parecer técnico em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
2. Apoiar os programas firmados pelo Tribunal, que se referirem às áreas de sua atuação;
3. Cuidar da elaboração de material de divulgação relativo às áreas de sua atuação.
4. Fazer relatório mensal das atividades desempenhadas e encaminhar à unidade à qual está subordinado;
5. Zelar pela manutenção predial do patrimônio do Tribunal;
6. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes aos serviços de pintura e pedreiro;
7. Apoiar quando solicitado o Núcleo de Operações Técnicas e a Seção de Arquitetura;
8. Apoiar, acompanhar e monitorar os programas de controle de resíduos sólidos referentes à coleta seletiva, lixo e outros;
9. Apoiar, acompanhar e monitorar os programas de controle hidrossanitário, no que diz respeito aos sistemas d'água e de esgotamento sanitário;
10. Apoiar, acompanhar e monitorar os programas relacionados ao meio ambiente, como: descarte de lâmpadas queimadas, descarte de óleo vegetal, descarte de óleo e filtros usados em veículos automotores, descartes de pilhas e baterias usadas, lixo hospitalar e outros;
11. Acompanhar, fiscalizar e propor alternativas aos trabalhos efetuados por terceirizados que possam prejudicar o Meio Ambiente;
12. Apoiar, implementar e acompanhar as atividades pertinentes ao Meio Ambiente, em harmonia com as diretrizes estabelecidas pelo TRF5;
13. Assessorar tecnicamente outras unidades em assuntos correlatos à preservação ambiental (Meio Ambiente);
14. Propor estudos para implementação de novas tecnologias que visem à proteção ambiental;
15. Supervisionar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

Atribuições

1. Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, executados nas áreas internas e externas do edifício sede e dos anexos;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência da Seção;
3. Estabelecer rotinas operacionais ou fluxograma de trabalho das empresas contratadas, nas áreas de limpeza e conservação;
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo comum, resíduos provenientes do setor de saúde e caçambas estacionárias (papa-metralha);
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de controle de pragas, no edifício sede e nos anexos;
6. Acompanhar e fiscalizar o abastecimento de água mineral de garrações de 20 (vinte) litros;
7. Inspecionar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas sessões, cursos e outras reuniões, promovendo a execução dos serviços, dentro de sua competência, necessários à perfeita utilização do local;
8. Elaborar PADs e Termos de Referência necessários à contratação de serviços e compras de materiais de manutenção predial;
9. Atestar as Notas Fiscais referentes às compras e aos serviços fiscalizados pela seção;
10. Emitir parecer em Processos Administrativos, que lhe sejam submetidos, relacionados à sua Unidade Técnica;
11. Elaborar relatórios das atividades desempenhadas;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da seção, delegadas por autoridade superior.

SETOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Subordinação

Seção de Conservação de Edificações

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar termos de referência (PAD) correlatos à telefonia fixa, móvel, atualizações na central telefônica e tecnológicas;
2. Assessorar a Comissão de Licitação nos processos licitatórios referentes a contratos de competência do Setor;
3. Representar institucionalmente o TRF5 junto às operadoras de telefonia, zelando pela continuidade dos serviços;
4. Coordenar os terceirizados técnicos que atuam na central telefônica e nos serviços prestados internamente no TRF5 (manutenção de telefonia) e atendimento telefônico passivo;
5. Responder subsidiariamente pelas Seções de Manutenção Eletromecânica, de Conservação de Edificações e de Manutenção Hidrossanitária e Refrigeração;

ANEXO
(Ato nº 515/2014)

6. Acompanhar a emissão das faturas referentes à telefonia fixa e móvel junto às empresas prestadoras de serviços;
7. Receber, atestar e enviar para o setor competente, após as devidas observações, para posterior quitação, as faturas de telefonia fixa e móvel;
8. Conferir os excessos além-cota e comunicar aos servidores através de memorando para respectivo recolhimento;
9. Enviar relatório mensal dos custos com telefonia fixa, móvel e de além-cota à Secretaria Administrativa;
10. Consolidar relatório anual dos custos de telefonia fixa e móvel;
11. Acompanhar o serviço referente à terceirização de telefonia fixa, móvel e gerenciar as telefonistas contratadas;
12. Arquivar faturas e documentos pertinentes à telefonia;
13. Exercer outras atividades correlatas e/ou necessárias à eficiência dos serviços de telefonia;
14. Aplicar pesquisas de satisfação entre os usuários dos serviços relacionados ao setor de telefonia, periodicamente;
15. Manter a diretoria da SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
16. Acompanhar, processar e executar os procedimentos referentes ao ressarcimento dos excedentes na utilização dos celulares funcionais (Res. TRF5 n.º 00013/2012).

SEÇÃO DE REPAROS E REPOSIÇÕES

Subordinação

Núcleo de Gestão Administrativa

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Manutenção Física Predial;
2. Acompanhar instalações elétricas;
3. Acompanhar instalações hidráulicas;
4. Fiscalizar serviços de impermeabilização;
5. Fiscalizar serviço de drenagem;
6. Elaborar PAD para aquisição de materiais de construção;
7. Elaborar Termos de Referência para contratação de serviços pertinentes à Seção.
8. Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias;
9. Fiscalizar a execução dos serviços de pintura de revestimentos, dentre outros;
10. Fiscalizar a execução dos serviços de recomposição de pisos e paredes.