



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

ATO Nº 00387/2016

23/09/2016

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. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 01943/2016, 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 Fica revogado o Ato nº 515 de 18 de agosto de 2014.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

ROGÉRIO DE MENESES FIALHO MOREIRA
PRESIDENTE

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 TRF5;
2. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração das diretrizes e planos de ação do TRF5;
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 TRF5, 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 a Comissão de Gestão Socioambiental;
10. Coordenar as atividades de infraestrutura e administração predial, segurança e transporte, material e patrimônio, licitações e contratos;
11. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
12. Planejar as 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.

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 S.A. sobre assuntos pertinentes aos contratos;
2. Assessorar a Diretoria da Secretaria Administrativa 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 fundamentem 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.

NÚCLEO DE CONTRATOS E APOIO ADMINISTRATIVO

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 contratações de serviços através de processos licitatórios;
8. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento 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. Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às contratações de serviços;
12. Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
13. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de contratação através de Atas de Registro de Preços do TRF5, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
14. 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;
15. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência;
16. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
17. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
18. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria.

SETOR DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Subordinação

Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Elaborar as solicitações de autorizações de licitações e encaminhá-las à Presidência do TRF5;
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 TRF5 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 o Setor 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 TRF5 os processos de licitação;
10. Apoiar o Núcleo de Licitações e Contratos dando informações sobre os processos sob sua responsabilidade;
11. Informar aos setores interessados, o andamento dos respectivos processos licitatórios.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo

Titular

Supervisor (FC-05)

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 TRF5;
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 TRF5;
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 TRF5;
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 TRF5;
10. Acompanhar as solicitações de adesão a ARP de pregões realizados no âmbito do TRF5;
11. Desempenhar outras atribuições típicas do Setor, bem como aquelas delegadas pelo Diretor Administrativo.

Subordinação

Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo

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 TRF5, 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;
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/TRF5 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 TRF5ª Região.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E RETENÇÕES TRABALHISTAS

Subordinação

Núcleo de Contratos e Apoio Administrativo

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Assessorar a Diretoria de Núcleo na orientação às contratadas quanto aos procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes (ofício);
2. Analisar os processos de contratação e elaborar informação/cota a fim de instruir as tomadas de decisões administrativas da Diretoria de Núcleo sobre assuntos pertinentes aos contratos com retenções trabalhistas, na forma da legislação/regulamentação do CNJ e/ou CJF, em vigor;
3. Analisar os processos de pagamento para elaboração das planilhas de retenções trabalhistas, com base nos valores aprovados pela Administração, durante a execução contratual, detalhando as rubricas e os valores nas planilhas de custos e formação de preços, inclusive nas repactuações e/ou acréscimos e supressões, na forma da legislação/regulamentação do CNJ e/ou CJF, em vigor;
4. Disponibilizar à Diretoria de Núcleo os dados e informações necessárias sobre os contratos com retenções trabalhistas;
5. Fiscalizar os procedimentos para retenção e/ou liberação das provisões trabalhistas, analisando junto aos Gestores as informações necessárias e orientando as formalizações devidas;
6. Oferecer suporte às Unidades Técnicas quanto aos procedimentos necessários para a gestão dos contratos com retenções trabalhistas;
7. Oferecer subsídios e informações à Seção de Contratos e ao Núcleo de Licitações na elaboração das minutas e dos Editais e Contratos Administrativos que terão retenções trabalhistas;

8. Fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para análise de demandas internas e das contratadas relativas aos Contratos com retenções trabalhistas;
9. Realizar contatos com o banco credenciado para depósito das retenções trabalhistas, sempre que necessária a abertura das contas e movimentação dos valores a reter ou liberar;
10. Acompanhar e analisar as documentações necessárias à Fiscalização dos funcionários alocados na prestação de serviços em contratos com retenções trabalhistas;
11. Orientar os Gestores de contratos e as contratadas na formalização e instrução dos pedidos de liberação de valores retidos durante a execução contratual;
12. Acompanhar os saldos e as movimentações financeiras das contas que receberão os depósitos das retenções trabalhistas dos Contratos;
13. Acompanhar as liberações de valores durante a execução contratual, compatibilizando os saldos das diversas rubricas.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES

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 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. Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
7. Analisar a adequação das contratações e verificar a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;
8. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
9. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
10. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do TRF5, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

11. 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;
12. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
13. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
14. Verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao termo de referência, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária, ao pré-empenho e à autorização;
15. Solicitar ao setor competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;
16. Coordenar e supervisionar a elaboração de minutas de atos convocatórios de licitações, bem como a juntada aos autos dos respectivos anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames;
17. Coordenar e supervisionar a publicidade e a disponibilização dos editais de licitação aos licitantes;
18. Acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;
19. Acompanhar o recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
20. Emitir Relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;
21. Controlar as publicações referentes às licitações nos meios legais, observando as normas gerentes;
22. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres da Assessoria Jurídica;
23. Emitir análise ou parecer técnico, quando solicitado, sobre questão relativa às licitações ou na elaboração de documentos necessários ao seu regular desenvolvimento;
24. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

SEÇÃO DE PREGÃO

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor (FC-05)

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.

SEÇÃO DE APOIO AOS GESTORES

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relativos à licitação, nas modalidades previstas na legislação;
2. Prestar apoio e orientação às unidades administrativas na elaboração de termos de referências ou projetos básicos destinados aos procedimentos licitatórios, exceto quanto à matéria técnica da unidade solicitante;
3. Orientar a elaboração e propor alterações nos acordos de níveis de serviço – ANS;
4. Disponibilizar, sempre que solicitado, o acervo de minutas de editais de licitação, para auxílio às unidades administrativas na elaboração de novos procedimentos licitatórios;
5. Elaborar estudos e propor a padronização de documentos utilizados nos procedimentos licitatórios;
6. Analisar sugestões e propor melhorias nos procedimentos de planejamento e de preparação da fase interna dos procedimentos licitatórios;
7. Orientar os gestores sobre questões relativas ao planejamento das licitações ou na elaboração de documentos necessários ao seu regular desenvolvimento;
8. Acompanhar o surgimento de normas, de regulamentos e de recomendações dos órgãos normativos, concernentes às licitações;
9. Avaliar propostas de criação ou revisão de normativos internos e de procedimentos que tratem de matéria pertinente à sua área de atuação;
10. Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Núcleo de Licitações.

SETOR DE ANÁLISE CADASTRAL

Subordinação

Núcleo de Licitações

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Conferir e manter atualizada a documentação fiscal no processo licitatório das empresas contratadas que disponibilizem pessoal nas dependências deste TRF5;
2. Conferir e manter atualizada a relação dos empregados das terceirizadas que tenham pessoal em atividade neste TRF5;
3. Fiscalizar os cadastros e registros das contratadas junto aos órgãos públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do ramo de atividade econômica da contratada;
4. Acompanhar as retenções trabalhistas, na forma regulamentada pelo CJF ou CNJ, para liberação de pagamentos de faturas referentes aos serviços prestados pelas empresas com pessoal alocado no espaço físico do TRF5;
5. Oferecer suporte técnico ao Núcleo de Licitações, no que diz respeito à regulamentação das retenções trabalhistas;
6. Disponibilizar ao Núcleo de Licitações e às áreas técnicas, as informações necessárias para contratação, gestão e fiscalização de prestação de serviços com pessoal alocado diretamente nas dependências deste TRF5;
7. Orientar e manter a Comissão Permanente de Licitação do TRF5 atualizada quanto à regulamentação das retenções trabalhistas;
8. Prestar informações e esclarecimentos quanto ao procedimento interno e à norma das retenções trabalhistas aos licitantes;
9. Avaliar e conferir a documentação necessária da contratada para fins de liberação de verbas retidas.

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;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejar as 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 TRF5;
2. Supervisionar o atendimento das solicitações de cópias reprográficas;
3. Abrir chamado técnico e solicitar material de consumo à 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 TRF5;
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)

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 TRF5;
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 TRF5 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

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 TRF5;
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 TRF5;
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 TRF5;
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.

SEÇÃO DE MALOTES

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar o transporte de processos e correspondências do TRF5, 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 TRF5 junto aos correios;
9. Receber dos correios encomendas destinadas ao TRF5.

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 aos setores administrativos;
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

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;

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na área da saúde proporcionados a Desembargadores e servidores do TRF5, exceto os que dizem respeito ao Plano Privado de Saúde;
2. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde;
3. Propor, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, por recadastramento profissional, sugerindo as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
4. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pela Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e Assistência Psicológica;
5. Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias;

6. Identificar, administrar e incentivar programas de saúde preventiva que possam contribuir para que os servidores do TRF5 alcancem um padrão que lhes garanta o máximo de bem-estar;
7. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados;
8. Coordenar ações de caráter pericial, assistencial, preventivo e educativo;
9. Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde;
10. Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário;
11. Manter contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área de atuação do Núcleo;
12. Manter atualizada a legislação pertinente a assuntos do Núcleo;
13. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
14. Planejar as 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.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de Apoio Administrativo exercidos por sua equipe;
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários;
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do NAS;
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos;
5. Auxiliar a Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde;
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas;
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos administrativos da Seção, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do TRF5;
2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do TRF5, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar;
3. Auxiliar a Direção do NAS, junto com a Seção Médica e a Seção de Odontologia, na coordenação de quaisquer atividades multidisciplinares envolvendo o Núcleo de Assistência à Saúde;
4. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com seus setores e a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias;
5. Traçar metas para a execução de programas específicos de saúde com os supervisores assistentes de cada setor;
6. Propor, à administração do TRF5, a realização de convênios com órgãos ou contratos com empresas que possam dar suporte técnico em pareceres especializados nas áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, com fins periciais e assistenciais, quando solicitado pelas respectivas áreas;
7. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos às áreas de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde;
8. Encaminhar pedido de aquisição de materiais, medicamentos, utensílios que visem a melhorar a prestação dos Serviços de Enfermagem, Psicologia e Assistência Social;
9. Elaborar com os supervisores assistentes a rotina de atendimento dos diversos setores da seção, divulgando-a junto aos Magistrados e servidores;
10. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção;
11. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos na área de Psicologia, Enfermagem e Assistência Social, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer;
12. Propor medidas visando à melhoria das condições de higiene e salubridade do local de trabalho;
13. Participar de eventos científicos que visem atualizar conhecimentos da área de saúde multidisciplinar.

SETOR DE ENFERMAGEM

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Planejar e supervisionar as atividades de enfermagem realizadas pela equipe de enfermagem;
2. Organizar serviço de pronto-atendimento de enfermagem, durante eventos promovidos pelo TRF5, quando solicitado por autoridade superior;
3. Elaborar e implementar rotinas do serviço de enfermagem;
4. Propor a implantação de normas regulamentadoras das rotinas de enfermagem, quando necessário;
5. Promover programas visando ao aperfeiçoamento profissional da equipe de enfermagem;
6. Participar de cursos e eventos visando atualização profissional;
7. Participar, dentro da sua área de atuação específica, dos exames de saúde admissionais e periódicos;
8. Realizar consulta admissional, fornecendo informações sobre o funcionamento do serviço médico e de enfermagem;
9. Planejar e executar, na sua área de atuação, programas de promoção da saúde;
10. Realizar informes técnicos e pesquisas na área de atuação da enfermagem;
11. Coordenar a utilização e manutenção dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor de enfermagem;
12. Elaborar relatórios técnicos na área de atuação da enfermagem;
13. Emitir pareceres em processos administrativos relativos à área de atuação específica da enfermagem.

SETOR DE PSICOLOGIA

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica;
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado;
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor;

4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor;
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor;
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário;
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao TRF5;
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento;
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor;
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde;
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental;
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região;
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região;
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor;
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições;
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas;
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados;
18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento;
19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

SEÇÃO MÉDICO-PERICIAL

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, coordenar, normatizar e supervisionar os trabalhos, desenvolvidos na área de saúde, proporcionados aos Magistrados, servidores e dependentes do TRF5, exceto na área de odontologia;

2. Participar com o diretor do NAS de discussões e decisões, junto à administração do TRF5, no tocante a elaboração de ações e programas de saúde preventiva, assistencial e pericial com enfoque interdisciplinar;
3. Definir as metas a serem cumpridas no biênio em conjunto com a direção do NAS, em consonância com o planejamento estratégico da seção e disponibilidades orçamentárias;
4. Propor, à administração do TRF5, a realização de convênios com entidades médicas que possam dar suporte técnico em pareceres médicos especializados, com fins periciais e assistenciais, e na realização de Junta Médica especializada.
5. Acompanhar a execução de convênios e contratos relativos à área de saúde, exceto os relacionados ao Plano privado de saúde;
6. Propor, em articulação com os setores especializados em recursos humanos e os setores competentes da Seção de Saúde, a readaptação funcional dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis e as atribuições mais adequadas a cada caso;
7. Supervisionar e oferecer apoio a todas as atividades da área de saúde desenvolvidas pelos respectivos setores da seção;
8. Receber e tomar ciência do conteúdo de todos os processos encaminhados à Seção para pareceres técnicos da área de saúde, distribuindo-os aos setores competentes para execução do parecer;
9. Supervisionar as atividades dos servidores do quadro, terceirizados e requisitados que exercem atividades vinculadas à Seção Médico-pericial;
10. Prezar pelo bom funcionamento dos registros armazenados no SIDAMS;
11. Presidir a Junta Médica do TRF5, indicando seus respectivos membros e, emitindo laudos e pareceres técnicos para os fins previstos em lei, ou ainda quando solicitados;
12. Propor anualmente programas prioritários na área de saúde, juntamente com o Diretor do NAS, Supervisor da Seção de Serviços Integrados de Saúde e Supervisor da Seção de Odontologia;
13. Encaminhar, a pedido do Diretor do Núcleo de Assistência à Saúde, relatório com informações específicas sobre servidores.

SETOR DE PERÍCIA MÉDICA

Subordinação

Seção Médico-Pericial

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro pessoal do TRF5, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde – NAS;
2. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento;
3. Propor a Readaptação Funcional de servidores incapacitados, e o reajustamento profissional destes, sugerindo as medidas cabíveis e as tarefas mais adequadas a cada caso;

4. Propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço para melhoria de suas condições de saúde, emitindo para tanto o atestado médico correspondente;
5. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário;
6. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para efeito de posse ou concessão de licença a desembargadores e servidores;
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com o Supervisor da Seção;
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS;
9. Encaminhar, a pedido da Supervisora da Seção Médico-Pericial, relatório com informações específicas sobre servidores;
10. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional do Setor.
11. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido;
12. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF 5ª Região, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Planejar, regulamentar, supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos da Seção de Odontologia;
2. Diagnosticar, e tratar as doenças da cavidade bucal a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral;
7. Planejar juntamente com as unidades subordinadas a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal;
8. Solicitar material de consumo, instrumentais e equipamentos especializados de odontologia, controlar seu estoque, bem como zelar pela sua conservação e bom uso;

9. Realizar procedimentos odontológicos a fim de promover e preservar a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF5;
10. Receber todos os processos encaminhados à Seção, para emissão de pareceres técnicos da área de odontologia, podendo distribuí-los aos setores subordinados para execução de parecer;
11. Preparar os mapas de descontos odontológicos, bem como remetê-los à área de pagamento de Pessoal;
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde, inclusive cursos e palestras.

SETOR DE PERIODONTIA

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos periodontais a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos de suporte dentais dos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica do TRF5;
2. Diagnosticar e tratar doenças periodontais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde periodontal;
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral;
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

Subordinação

Seção de Odontologia

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Realizar procedimentos restauradores a fim de promover e preservar a saúde dos tecidos duros dentais dos beneficiários do plano de Assistência Odontológica do TRF5;
2. Diagnosticar e tratar lesões dos tecidos duros dentais a nível ambulatorial, utilizando-se, inclusive, da tomada de radiografias intrabucais e solicitação de radiografias extrabucais;
3. Realizar avaliações admissionais e/ou periódicas em programas de saúde;
4. Emitir atestados relacionados às doenças bucais, bem como homologar atestados emitidos por profissionais externos;
5. Executar perícias e fornecer pareceres técnico-científicos, da área de odontologia, quando solicitados pela administração;
6. Elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal em geral;
7. Participar, em equipe multiprofissional, na elaboração e execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde em geral;
8. Planejar juntamente com a Seção de Odontologia a execução de programas de prevenção e/ou promoção de saúde bucal.

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coordenar os exames periódicos do TRF5;
2. Proceder à inspeção global de saúde para ingresso de servidores no quadro de pessoal do TRF5, segundo normas do Núcleo de Assistência à Saúde – NAS;
3. Avaliar atestados médicos apresentados ao serviço médico, verificando e correlacionando o diagnóstico com a necessidade e o período de afastamento;
4. Encaminhar pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares quando julgar necessário;
5. Realizar perícias, exames e inspeções de saúde para concessão ou homologação de licença a magistrados e servidores;
6. Compor Juntas Médicas Oficiais- JMO;
7. Emitir pareceres médicos em processos administrativos que dependam de esclarecimentos em assuntos pertinentes à área de saúde, juntamente com as Seções Médico-Pericial e de Serviços Integrados de Saúde;
8. Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização, juntamente com os demais profissionais do NAS;
9. Solicitar sempre que necessário a aquisição de equipamentos, livros, periódicos ou outros materiais para o melhor desempenho funcional da Seção;
10. Respeitar a boa técnica, a disciplina legal, administrativa e ética profissional, para que possa ser justo, não negando o que é legítimo nem concedendo graciosamente o que não é devido;
11. Desempenhar outras atribuições típicas do Núcleo de Assistência à Saúde do TRF5, delegadas por autoridade superior;
12. Prestar atendimento médico em casos de emergência e urgência.

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Divisão (CJ-01)

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, Finanças e Contabilidade 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 TRF5 junto aos fornecedores e prestadores de serviço;
8. Promover a realização de inventários eventuais e apoiar os inventários anuais, realizados pela Comissão de Inventário, de material de consumo e permanente do TRF5, 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. Planejar as 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.

Subordinação

Divisão 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 à 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;
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 e Finanças 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. Gerir o 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. Realizar cotações eletrônicas através do SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
2. Elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços para o TRF5;
3. Pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão;
4. Acompanhar a entrega de Materiais;
5. Executar serviços através do envio de ordens de fornecimento;
6. Cadastrar Notas Fiscais;
7. Gerir o contrato de fornecimento de chaves;
8. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Subordinação

Divisão 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;
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 requirem 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 à Seção 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. Orientar os colaboradores quando da separação do material para entregar aos setores;
7. Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;
8. Atender ao público externo e interno;
9. Imprimir o 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 no sistema Emporium, a fim de dar entrada de materiais no estoque virtual;
12. Promover recontagens periódicas dos bens;
13. Encaminhar, em caso de material permanente, as 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 que 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 pelos setores;
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

Divisão de Material e Patrimônio

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Estudar e analisar, em conjunto com as seções envolvidas, os padrões de procedimento para as tarefas relacionadas à área de administração de material, com sugestões de melhorias, conforme as normas vigentes no TRF5;
2. Apresentar subsídios à elaboração de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos relativos às atividades da subsecretaria, na forma e prazos definidos pela Administração;
3. Apoiar a atualização, emissão ou revisão dos instrumentos normativos da gestão de material e patrimônio, no que couber, bem como dos manuais de procedimentos;
4. Orientar quanto à correta utilização dos sistemas corporativos de TI na unidade e auxiliar a área técnica no aperfeiçoamento contínuo;
5. Divulgar as informações, publicações e expedientes relevantes, entre as pessoas da unidade;
6. Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua competência, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;
7. Apoiar no atendimento de Pedidos de Autorização de Despesa – PADs, visando à satisfação das unidades técnicas solicitantes;
8. Realizar cotações eletrônicas através do SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
9. Elaborar 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. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
11. Publicar mensalmente no portal do TRF5 o Relatório de Compras Diretas expedido pela Seção de Compras;
12. Gerir o contrato de fornecimento de carimbos;
13. Controlar a frequência dos servidores da Subsecretaria;
14. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Subordinação

Divisão de Material e Patrimônio

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à seção e ao setor 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 aquisição de bens permanentes e outros expedientes, consultando o Diretor da Divisão de Material e Patrimônio, no que couber;
4. Realizar, em conjunto com o supervisor da seção subordinada, a especificação e a solicitação das compras de materiais permanentes para o atendimento das diversas Unidades do TRF5, como também para a manutenção de reserva técnica;
5. Emitir relatórios gerenciais de compras de materiais permanentes, como também de depreciação e reavaliação do acervo patrimonial, os quais subsidiam a Administração na elaboração de estratégias relativas às futuras aquisições sustentáveis de bens;
6. Acompanhar a vida útil dos bens permanentes lançados no sistema de gestão patrimonial, promovendo a devida baixa daqueles cujo valor depreciado atinja o limite mínimo de ativação, fixado em 2% (dois por cento) do limite de dispensa de licitação da Lei n.º 8.666/93, nos termos do Manual de Procedimentos de Patrimônio instituído pelo Ato n.º 269/2014, do Presidente do TRF5;
7. Monitorar os lançamentos no SIAFI, relativos à aquisição de bens do ativo imobilizado, para fins de incorporação dos materiais nas respectivas contas contábeis;
8. Proceder aos correspondentes lançamentos de aquisições de bens do ativo imobilizado no sistema de gestão patrimonial, com vistas ao espelhamento do mesmo com o SIAFI;
9. Promover gestões junto à área de TI no sentido de apontar as deficiências, propor alterações e aprimorar as funcionalidades do sistema de gestão patrimonial;
10. Realizar periodicamente reuniões com o supervisor da seção, do setor e demais servidores subordinados ao Núcleo, com vistas ao alinhamento de diretrizes para o bom funcionamento da Unidade;
11. Promover o treinamento de todos os servidores subordinados ao núcleo no manuseio dos sistemas e rotinas utilizados, de sorte a manter a continuidade das atividades mesmo na eventual ausência de algum gestor;
12. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
13. Assessorar o Diretor da Divisão de Material e Patrimônio no planejamento das ações relativas à coordenação da Comissão Anual de Inventário;

14. Acompanhar o desempenho das atividades da Comissão Anual de Inventário, prestando informações de caráter técnico e todo o subsídio necessário ao bom desempenho das atividades dos inventariantes;
15. Acompanhar a formalização dos processos de doação/cessão de bens inservíveis, no que diz respeito ao atendimento das demandas oriundas das entidades solicitantes, em subordinação à legislação pertinente;
16. Coordenar as ações necessárias aos procedimentos de doação/cessão de materiais inservíveis, com as devidas baixas dos registros patrimoniais e emissão de relatórios à área de Gestão Socioambiental para fins de cumprimento das metas de descarte responsável do CNJ;
17. Coordenar as ações de descarte responsável de consumíveis de informática (toners, cartuchos, etc.); inclusive, através da inscrição da área de patrimônio do TRF5 em programas de logística reversa junto aos fabricantes dos insumos de TI;
18. Fornecer suporte à Assessoria Jurídica da Presidência, dirimindo dúvidas referentes aos procedimentos de doação/cessão de bens;
19. Promover suporte às diversas Unidades do TRF5, em especial ao Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas, quando da realização de eventos, providenciando o transporte, a alocação e a posterior retirada do mobiliário de apoio;
20. Monitorar a entrada e a saída de materiais permanentes, providenciando os devidos registros para fins de controle;
21. Manter a organização dos depósitos do patrimônio, providenciando junto às Unidades de apoio subordinadas à SIAP e à SAE, pessoal para limpeza das áreas e movimentação/acomodação dos materiais;
22. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior;

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

Subordinação

Núcleo de Gestão Patrimonial

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 da legislação sobre gestão de material, 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. Supervisionar o emplaquetamento dos bens patrimoniais;
6. Supervisionar a movimentação de material permanente, atualizando cadastro dos bens;

7. Instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
8. Comunicar ao superior hierárquico toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens patrimoniais, propondo a apuração de responsabilidade;
9. 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. Atender às requisições de material;
2. Catalogar requisições pendentes para atendimento futuro;
3. Comunicar o recebimento do material adquirido às Unidades que têm requisições pendentes;
4. Receber qualquer devolução de material por parte do requerente, registrando o motivo e efetuando a troca por item igual ou similar, e informando o supervisor da Seção de Almoxarifado;
5. Propor a substituição ou recuperação de bens móveis, providenciando o reparo quando devidamente autorizado;
6. 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 TRF5 que se referirem a áreas de sua atuação e boa gestão dos mesmos;
3. Vistar prestações de contas de servidores supridos, sob sua competência;
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 TRF5;
5. Dirigir as atividades das seções 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 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 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 TRF5;
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 TRF5, em especial, com as estruturas da Secretaria Administrativa, da Subsecretaria de Material e Patrimônio, e da Subsecretaria de Apoio Especial além de outras áreas, conforme o caso;
12. Comunicar à Secretaria Administrativa quando ocorrer dano nos 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 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. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
24. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
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 TRF5;
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;
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 TRF5 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

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Especificar mobiliário para uso do TRF5, 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 TRF5 e elaborar relatório sugerindo adequações, quando se fizerem necessárias;
4. Pesquisar o mobiliário disponível no mercado e elaborar relatórios sugerindo a aquisição daqueles que se mostrem adequados às necessidades ergonômicas dos servidores e usuários do TRF5;
5. Elaborar termos de referência e emitir PADs para aquisição de mobiliários para o TRF5;
6. Projetar mobílias específicas para o uso do TRF5, 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 TRF5;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejar as 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 gerência 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 TRF5;
8. Desempenhar outras atribuições típicas da seção, delegadas por autoridade superior;

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 TRF5;
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).

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 do setor;
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. Representar institucionalmente o TRF5 junto às Contratadas para execução dos serviços de manutenção dos elevadores, zelando pela continuidade dos serviços;
10. Coordenar os terceirizados técnicos que atuam na elétrica/elevadores, nos serviços prestados internamente no TRF5 (manutenção);
11. Responder subsidiariamente pela Seção de Manutenção Hidrossanitária e Refrigeração e pelo Setor de Serviços Especiais;
12. Acompanhar a emissão das faturas referentes à elétrica/elevadores junto às empresas prestadoras de serviços;
13. Receber, atestar e enviar para o setor competente, após as devidas observações, para posterior quitação, as faturas de elétrica/elevadores;
14. Manter a diretoria da SIAP informada sobre todas as ocorrências sob sua responsabilidade;
15. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade (elaborar Termos de Referência, emitir PAD's, memorandos, etc.).

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Subordinação

Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial

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 TRF5, 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.

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 TRF5, 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 TRF5;
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 outros setores 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)

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 litros;
7. Inspeccionar, 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;
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. Cuidar da 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;