

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA GERAL

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASAT)
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SEATAD)
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)
SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS (SCON)
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (DIMAT)
DIVISÃO DE CONTRATOS (DCONT)

FINALIDADE: PLANEJAR E COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO, PREVISÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL, BEM COMO CONTROLE E MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DO TRIBUNAL E AS AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DOCUMENTAL, À BIBLIOTECA, À JURISPRUDÊNCIA E À PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - examinar e dar prosseguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços das unidades do Tribunal;
- II - autorizar a abertura de processos de EOF;
- III - assinar os atestados de capacidade técnica, após análise das solicitações;
- IV - analisar todos os procedimentos realizados e medidas propostas pelas Divisões subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;
- V - coordenar as atividades ligadas à gestão da documentação, arquivo e biblioteca;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASAT)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELO DIRETOR DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio ao Diretor da Secretaria nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expediente e correspondências;
- II - elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares, fac-símiles e *e-mails*, submetendo-os à apreciação do Diretor da Secretaria;
- III - organizar e manter os arquivos de interesse da Direção da Secretaria;
- IV - atender aos servidores e público em geral, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da área de competência da Secretaria;
- V - solicitar, receber, controlar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento da Secretaria;
- VI - receber, conferir, expedir os documentos e processos administrativos que tramitam pela Secretaria;
- VII - controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso na Secretaria, conferindo e assinando os competentes Termos de Responsabilidade;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SEATAD)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO, DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES ESTABELECIDAS PELO DIRETOR DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - examinar a legalidade, elaborar e emitir os atestados de capacidade técnica submetendo-os à Direção da Secretaria;
- II - elaborar as planilhas de controle orçamentário e controlar a execução orçamentária da Secretaria, desde a aprovação do orçamento à sua conclusão ao final do exercício;
- III - preparar e organizar os relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria, compilando os dados encaminhados pelas divisões subordinadas à Secretaria;
- IV - conferir e examinar a regularidade de autos e expedientes, elaborando informações ou minutas e preparando os respectivos encaminhamentos aos setores competentes;
- V - conferir e examinar a legalidade e os procedimentos realizados no âmbito da Secretaria, relativos ao armazenamento e estoque de materiais e ao registro, incorporação e movimentação, transferência, levantamentos e desfazimento de bens permanentes;
- VI - conferir e examinar a legalidade e correção técnica de minutas de intimações, requisições, contratos e atas, submetendo-as, ao final, à apreciação da Direção da Secretaria;
- VII - dar suporte técnico às demais atribuições da Secretaria;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR DE NÚCLEO (FC-6)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE BIBLIOTECA (SECBLI)
SETOR DE ARQUIVO (SETARQ)
SETOR DE JURISPRUDÊNCIA (SETJUR)

FINALIDADE: COORDENAR E EXECUTAR AS AÇÕES RELATIVAS À GESTÃO DOCUMENTAL, À BIBLIOTECA, À JURISPRUDÊNCIA E À PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, coordenar e gerenciar as atividades técnicas dos setores subordinados, bem como definir prioridades com relação a planos e programas de trabalho;
- II - definir as prioridades e diretrizes quanto à elaboração, execução e controle do orçamento anual do Núcleo e suas Unidades, conforme valores e critérios definidos pela Secretaria de Atividades Administrativas, inclusive quanto ao gerenciamento de riscos relacionados às contratações;
- III - coordenar a adequação do material bibliográfico produzido na Justiça Federal da 2ª Região às normas nacionais (ABNT) e internacionais (ISO);
- IV - atuar na coordenação regional de atividades relacionadas à Gestão Documental na 2ª Região, de acordo com o previsto em norma específica;
- V - propor políticas de desenvolvimento de coleções bibliográficas e de classificação, avaliação, descrição e organização de documentos físicos e digitais produzidos, adquiridos e recebidos pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, durante o curso de suas atividades meio e finalísticas;
- VI - coordenar e estabelecer critérios a serem adotados para atendimento, pesquisa e organização de doutrina, legislação e jurisprudência, objetivando a obtenção de informações precisas e confiáveis;

- VII - planejar e coordenar as iniciativas que visem a criação e excelência de serviços disponibilizados pela Unidades subordinadas aos magistrados, usuários internos e externos da Justiça Federal da 2ª Região;
- VIII - promover e fomentar ações que promovam no âmbito das Unidades da Núcleo a inclusão de pessoas com deficiência, através de tecnologias assistivas, espaço físico e mobiliário adequado, capacitação e atendimento específico;
- IX - planejar e coordenar as atividades das Unidades subordinadas quanto a elaboração de normas e manuais para os serviços técnicos, controle estatístico e conservação e preservação do material bibliográfico e arquivístico;
- X - fomentar e coordenar as iniciativas que visem à promoção do acesso às informações, serviços e acervos especiais disponibilizados pelas Unidades da Núcleo, tais como palestras, mostras, campanhas educativas, visitas orientadas e cursos na área de biblioteca, documentação e jurisprudência;
- XI - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos e processos, com base nas Tabelas de Temporalidade da Justiça Federal e do CNJ, das áreas meio e fim, visando à destinação adequada dos documentos, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- XII - acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;
- XIII - colaborar com o Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal, propondo atualizações no PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e TTDUIF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, a partir de estudos sobre a produção documental e respectivos prazos de guarda, visando subsidiar os processos de classificação, avaliação e eliminação;
- XIV - coordenar ações junto à área de Tecnologia da Informação para aperfeiçoamento dos sistemas automatizados de gestão documental, a fim de atender aos princípios da gestão documental e à aderência ao Moreq-Jus;
- XV - fomentar ações de disseminação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA do Tribunal a outros órgãos interessados na sua implantação, além de iniciativas que possam contribuir para a sua manutenção, atualização e melhoria, bem como orientar usuários internos e externos quanto à utilização do sistema;
- XVI - implementar e coordenar programa de gestão arquivística de documentos digitais, com mecanismos de controle sobre as etapas de produção, tramitação, recebimento, avaliação e arquivamento da documentação digital;

- XXVII - analisar a produção documental digital do Tribunal para fins de adequação das tipologias e espécies documentais, assim como propor e adaptar modelos documentais para implantação no sistema de gestão documental;
- XXVIII - orientar as demais unidades do Tribunal sobre os padrões técnicos adequados para a geração de documentos no suporte digital, a fim de garantir o seu acesso e a sua preservação em longo prazo;
- XIX - coordenar as atividades que estejam relacionadas ao recolhimento, preservação e acesso universal aos documentos de natureza permanente produzidos no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região:
- XX - coordenar as ações e projetos relacionados à gestão da Memória do âmbito da Coordenadoria de Gestão Documental e Biblioteca do TRF da 2ª Região em consonância a Resolução 324 do Conselho Nacional de Justiça;
- XXI - coordenar as ações para o fomento da Biblioteca Digital da Justiça Federal da Justiça Federal da Segunda Região em consonância com o Projeto Nacional de Bibliotecas Digitais de Órgãos Públicos e Consórcio Bdjur do Superior Tribunal de Justiça;
- XXII - acompanhar a edição de normas administrativas, identificando e submetendo ao superior hierárquico as boas práticas que possam ser implementadas, visando à melhoria dos processos de trabalho na área de atuação da Coordenadoria;
- XXIII - gerenciar as atividades relativas à publicação oficial no Diário Eletrônico, Imprensa Oficial e demais veículos de comunicação;
- XXIV - fomentar a participação dos integrantes das Unidades subordinadas no Sistema de Informação documental da Justiça Federal – JUSDATA, do Conselho da Justiça Federal, Grupo de Informações Jurídicas do RJ – GIDJ/RJ e demais Órgãos parceiros;
- XXV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE BIBLIOTECA (SECBLI)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: MANTER O ACERVO BIBLIOGRÁFICO JURÍDICO, FÍSICO E DIGITAL, DENTRO DOS PADRÕES E NORMAS TÉCNICAS DE BIBLIOTECONOMIA. REALIZAR OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO, EMPRÉSTIMO E PESQUISAS AOS MAGISTRADOS, SERVIDORES E PÚBLICO EXTERNO, NO QUE TANGE AS INFORMAÇÕES SOBRE DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA CONTIDAS NO ACERVO BILIOGRÁFICO E EM BASES DE DADOS DIGITAIS E DISPONIBILIZAR OS SERVIÇOS E RECURSOS DE ACESSIBILIDADE PARA OS USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA.

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar e executar as atividades de registro, catalogação, classificação, indexação etiquetagem e inserção dos dados no Sistema da Biblioteca - SOPHIA, relativo aos acervo de monografias, obras raras/especiais, títulos e fascículos periódicos da Biblioteca, de acordo com normas do AACR2 - *Anglo American Cataloguing Rules* e CDU – Classificação Decimal Universal;
- II - manter e gerir as atividades de controle da terminologia técnica adotada pela Biblioteca para fins de indexação dos metadados, usando como referência o Vocabulário Jurídico do CJF - Conselho da Justiça Federal;
- III - organizar a seleção de material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da SECBLI e dos Gabinetes a partir de sugestões de magistrados e servidores, catálogos de editoras e pesquisas em base de dados externas, para a inclusão dos dados no Sistema da Biblioteca - SOPHIA;
- IV - gerir os processos administrativos de aquisição e contratação de material bibliográfico para a Biblioteca e demais Órgãos do Tribunal, com base na Resolução 384/2004 e

420/2015 do CJF e também, serviços de manutenção e conservação relacionados aos equipamentos, softwares e acervo da Biblioteca;

- V - organizar e controlar a distribuição e devolução de Códigos e publicações técnicas aos Gabinetes e Secretarias do Tribunal;
- VI - gerenciar o processo de controle e organização das duplicatas de monografias e periódicos recebidos, objetivando à elaboração de listas de duplicatas para doação a outras instituições e avaliar a listas recebidas de outros Órgãos para complementação das coleções de fascículos de periódicos e atualização do acervo bibliográfico;
- VII - controlar o recebimento de publicações através de convênios de repositórios oficiais de jurisprudência e doações de livros e periódicos jurídicos provenientes de magistrados, editoras, universidades e autores;
- VIII - realizar o inventário anual do material bibliográfico da SECBLI.
- IX - planejar, organizar e manter as atividades de organização das coleções digitais da biblioteca no sistema SOPHIA: produção intelectual dos magistrados, atos normativos, memória bibliográfica institucional, produção acadêmica dos servidores, obras raras/especiais e jurídicas;
- X - manter as atividades que facilitem o acesso das pessoas com deficiência às dependências, acervo jurídico e serviços oferecidos pela SECBLI, através de tecnologias assistivas, espaço físico e mobiliário adequado, capacitação e atendimento específico;
- XI - organizar e manter o serviço de digitalização, com OCR – Reconhecimento de Caracteres Óticos, dos documentos que integrarão a biblioteca digital e acessível deste Tribunal;
- XII - organizar e manter a página da Biblioteca na INTRANET/INTERNET que inclui acesso ao Sistema SOPHIA, bases de dados bibliográficas, jurisprudenciais e legislativas, boletim on-line da biblioteca e Informativo Biblios;
- XIII - cadastrar os dados relativos ao Boletim on-line da Biblioteca no Sistema: informações relativas a atualidades jurisprudenciais e legislativas, sumários dos periódicos digitalizados, normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e os links para diversos sites úteis e com conteúdo digital;
- XIV - gerenciar o Sistema Sophia de Bibliotecas – software gerenciador de todas as atividades das Bibliotecas da Justiça Federal da 2ª Região;
- XV - gerenciar projetos estratégicos relacionados à Seção, como o Repositório de Atos Normativos da 2ª Região, desde 1989 até a atualidade (atos, portarias, provimentos, resoluções, atas, regimento interno, etc);

- XVI - elaborar referências bibliográficas, de acordo com a norma NBR6023 da ABNT, e fichas catalográficas, conforme o padrão da AACR2, para os materiais bibliográficos produzidos pelo Tribunal, assim como, providenciar junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL) o número de ISBN e junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) o ISSN;
- XVII - participar do grupo técnico do Consórcio de Bibliotecas Digitais de Órgãos Públicos – BDJUR/STJ;
- XVIII - organizar e executar as atividades de pesquisa bibliográfica, legislativa e jurisprudencial em acervos físicos e digitais, internos e externos, para atendimento aos magistrados e assessorias;
- XIX - organizar e executar a produção e fornecimento de cópias digitais e reprográficas de capítulos de livros, artigos de periódicos, atos legais e julgados para magistrados, assessorias e servidores;
- XX - localizar e obter documentos de outras instituições a pedido de magistrados e assessorias;
- XXI - organizar e executar as rotinas de empréstimo, reservas, renovação e devolução de todo o material bibliográfico da SECBLI para magistrados e servidores de toda a Justiça Federal da 2ª Região e Bibliotecas conveniadas;
- XXII - organizar e executar as atividades de atendimento aos usuários internos e externos quanto à utilização do acervo bibliográfico, utilização dos serviços disponíveis na Página na Intranet/Internet, bases de dados jurídicas e equipamentos e softwares de tecnologia assistiva disponíveis na Biblioteca;
- XXIII - organizar e executar as rotinas de coleta da Produção intelectual (capítulos e artigos) dos magistrados da Justiça Federal da 2ª Região, compreendendo a pesquisa, digitalização, cadastramento e inclusão do item, bem como, do texto integral no Repositório Digital “Produção Intelectual”, no Sistema SophiA Biblioteca
- XXIV - coletar as sugestões de títulos de livros e periódicos realizados pelos usuários para fins de aquisição;
- XXV - organizar por ordem de classificação, manter e controlar o fluxo do material bibliográfico alocado nas estantes avaliando periodicamente o estado de conservação, caso seja necessário, para serem encaminhados para serviços de encadernação ou restauração;
- XXVI - manter a organização dos espaços físicos disponíveis aos usuários Biblioteca, tais como área do acervo, salão de leitura, sala de obras raras/especiais e área acessível;

- XXVII - acompanhar e fazer a leitura diária dos Diários Oficiais, para fins de catalogação dos Atos Normativos do Tribunal e SJRJ, a fim de incluí-los no Sistema Informatizado da Biblioteca – SOPHIA, para compor o Repositório de Atos Normativos;
- XXVIII - atender as demandas de solicitações de artigos de periódicos oriundas do Boletim *online* da Biblioteca;
- XXIX - organizar e manter os materiais especiais, como: dvds, áudio-livros e mídias especiais.
- XXX - planejar, organizar e executar o Serviço de Disseminação Seletiva da Informação, direcionado a Magistrados e Assessorias da Justiça Federal da 2ª Região;
- XXXI - organizar e executar as atividades de levantamento de material bibliográfico relacionado ao concurso de Juiz Federal da 2ª Região e ao Concurso de provimento de diversos cargos para o TRF - 2ª Região.
- XXXII - participar como instrutora no Curso de Ambientação voltado aos Juízes Federais substitutos recém empossados e novos servidores;
- XXXIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ARQUIVO (SETARQ)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-04)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO, GERENCIAMENTO, ELMINAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, BEM COMO DO ACERVO SOB A RESPONSABILIDADE DO CENTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, executar e controlar os procedimentos necessários para a transferência/recolhimento, arquivamento, gerenciamento, preservação e disponibilização de documentos arquivísticos, produzidos ou recebidos na execução de atividades do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, nas fases intermediária e permanente, compreendidos unidades documentais ou dossiês/processos, judiciais ou administrativos, analógicos ou digitais, de qualquer gênero documental, de acordo com padrões aceitos e definidos pela área de Gestão Documental e Memória;
- II - planejar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento, organização, tratamento técnico e preservação dos documentos arquivísticos sob a guarda do Centro de Memória da Justiça Federal da 2ª Região;
- III - executar os processos necessários para recebimento e arquivamento dos documentos arquivísticos, independentemente de seu suporte, que estejam em fase intermediária ou permanente do seu ciclo vital;
- IV - planejar, executar e monitorar os processos de natureza técnica relacionados à identificação, ordenação, classificação (de acordo com o PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça

Federal e a TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal) e indexação dos documentos arquivísticos, em sistemas informatizados do Tribunal, para fins de controle e recuperação da informação e da documentação supracitada;

- V - orientar nos processos de cadastramento, classificação e indexação dos documentos arquivísticos externos, em sistemas produtores/gerenciadores de documentos, para fins de recuperação da informação;
- VI - planejar e executar as atividades relacionadas à recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos arquivísticos permanentes recolhidos ao Setor de Arquivo ou ao Centro de Memória Institucional da 2ª Região e a inclusão em base de dados ou sistema adotado;
- VII - propor atualizações no PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e na TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, a partir de estudos sobre a produção documental e respectivos prazos de guarda, visando subsidiar os processos de classificação, avaliação e eliminação;
- VIII - orientar os usuários quanto à utilização do PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e da TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal;
- IX - contribuir, com a área de Tecnologia da Informação, para a modernização, manutenção e automação dos sistemas informatizados a fim de aprimorar a operacionalização das rotinas relativas à gestão, preservação e difusão da documentação arquivística;
- X - gerenciar e executar a atividade de eliminação de documentos arquivísticos cujos prazos de guarda tenham expirado, de acordo com o PCTT - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal;
- XI - acompanhar a execução das fases de destinação e avaliação nos sistemas produtores/gerenciadores de documentos arquivísticos, em atuação conjunta com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal;

- XII - planejar e executar as atividades relacionadas à elaboração dos instrumentos de pesquisa referentes aos documentos arquivísticos recolhidos ao Setor de Arquivo ou ao Centro de Memória Institucional da 2ª Região;
- XIII - gerenciar as atividades necessárias para a disseminação da informação, por meio de instrumentos de pesquisa, bases de dados, sistemas ou quaisquer outros recursos disponíveis para este fim;
- XIV - gerenciar o processo de desarquivamento de documentos arquivísticos, solicitados pelas unidades do Tribunal, órgãos e usuários internos e externos, de modo presencial ou remoto;
- XV - gerenciar e executar o processo de atendimento às solicitações de pesquisa, consultas e empréstimo do acervo sob a guarda do Setor de Arquivo ou do Centro de Memória Institucional da 2ª Região, de acordo com normas preestabelecidas;
- XVI - colaborar na execução de atividades relacionadas à divulgação dos serviços prestados pelo Setor de Arquivo ou do Centro de Memória Institucional da 2ª Região, bem como do seu acervo, através de ações de difusão;
- XVII - gerenciar processos que envolvam a realização e supervisão de estudos e pesquisas a partir de fontes reunidas no Setor de Arquivo e no Centro de Memória Institucional da 2ª Região;
- XVIII - planejar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à conservação, restauração e reprodução do acervo arquivístico com vistas à preservação dos documentos originais;
- XIX - planejar e executar as atividades relacionadas à digitalização do acervo arquivístico sob sua guarda;
- XX - gerenciar procedimentos para controle de segurança do acervo, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;
- XXI - gerenciar a produção de relatórios estatísticos e instrumentos de controle, relativos aos documentos arquivísticos, visando ao aumento na eficiência dos serviços prestados;
- XXII - redigir projetos, planos e manuais de procedimentos das áreas de sua competência;
- XXIII - fomentar ações que visem a documentar a memória da Justiça Federal no Brasil;
- XXIV - participar de projetos de produção de referências sobre a Justiça Federal no Brasil e de pesquisas para subsidiar a organização do acervo;
- XXV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE JURISPRUDÊNCIA (SETJUR)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)

FUNÇÃO DO TITULAR: CHEFE DE SETOR (FC-04)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROMOVER A ATUALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E A DIVULGAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar a execução de atividades necessárias à atualização, organização e divulgação da jurisprudência;
- II - gerenciar as atividades necessárias para a elaboração do Informativo de Jurisprudência do Tribunal (INFOJUR);
- III - fornecer subsídios para a elaboração de súmulas;
- IV - gerenciar as atividades de classificação de matérias jurídicas selecionadas para publicações sob a responsabilidade da Assessoria;
- V - gerenciar as atividades de criação de índices relacionados às publicações de matérias jurídicas de responsabilidade da Assessoria;
- VI - contribuir para a elaboração e adoção de padrões e normas terminológicas relacionadas à área de jurisprudência;
- VII - redigir projetos, planos e manuais de procedimentos das áreas de sua competência;
- VIII - planejar e executar as atividades relacionadas à automação relacionadas à pesquisa de jurisprudência, em colaboração com área técnica especializada em TI;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS (SCON)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE ANÁLISE FINANCEIRA DE CONTRATOS (COFIN)
SEÇÃO DE COMPRAS (SECOMP)
SEÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS (SECTAP)
SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO (SECLIP)

FINALIDADE: ORIENTAR, ACOMPANHAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DE COMPRAS E ANÁLISE FINANCEIRA DE CONTRATOS

COMPETÊNCIA:

- I - orientar e apoiar os gestores de contratos da Secretaria, na elaboração de estudos e propostas de medidas que visem à redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços e produtos, quando for o caso;
- II - orientar e apoiar os setores subordinados, na elaboração de estudos que visem à implantação ou aperfeiçoamento dos recursos necessários à racionalização e agilização das medidas que lhes competem;
- III - estabelecer objetivos, metas e prazos para a execução das medidas de competência dos setores subordinados, acompanhando e avaliando o cumprimento do que for estabelecido, na tramitação dos expedientes e processos de EOF;
- IV - realizar a verificação da conformidade contábil e de gestão, relativamente aos registros efetuados pelos setores da Secretaria, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), e aos documentos constantes no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), em cumprimento a IN-STN nº 06, de 31/10/2007;
- V - receber, conferir e encaminhar aos setores competentes, para análise, os pedidos de liberação de verbas trabalhistas retidas, formulados por empresas contratadas, observando o disposto na Resolução nº 169/2013, alterada pela Resolução nº 183/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, na Instrução Normativa nº CJF-

INN-2016/00001 do Conselho da Justiça Federal, e demais dispositivos normativos que tratem ou venham a tratar da matéria;

- VI - receber e encaminhar ao setor competente, para análise, os pedidos de reajuste e repactuação de preços, quando previstos e formulados em conformidade com os termos do contrato, e informar ao contratado e aos setores interessados o resultado da análise;
- VII - realizar a renegociação de preços, nas situações previstas no Sistema de Registro de Preços e demais que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais pertinentes;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE COMPRAS (SECOMP)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS, À ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS DE NATUREZA CONTINUADA E AO REGISTRO CADASTRAL DE EMPRESAS.

COMPETÊNCIA:

- I - autuar e instruir os processos EOF, bem como os subprocessos relativos às Atas de Registro de Preços;
- II - atualizar e complementar os documentos que instruem os processos de EOF, sempre que necessário;
- III - nas hipóteses de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitação, instruir o respectivo processo com os documentos necessários, bem como nos casos de adesão a Ata de Registro de Preços de outro Órgão;
- IV - nos casos de Dispensa de Licitação, realizar pesquisa de preços nos termos das disposições normativas expedidas pelo Tribunal;
- V - efetuar pesquisa de preços para averiguar a vantajosidade ou não da prorrogação dos contratos já existentes de serviços continuados (com exceção dos que envolvam terceirização de mão de obra), realizando o cálculo de possível reajuste do preço da atual contratada, a ser considerado na averiguação;
- VI - informar às empresas interessadas a respeito dos documentos necessários à sua inscrição ou renovação no registro cadastral;
- VII - examinar preliminarmente os pedidos de inscrição ou renovação cadastral e sua documentação correspondente;
- VIII - auxiliar a comissão de registro cadastral no que couber;
- IX - alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de cadastro de fornecedores;

- X - emitir os certificados de registro cadastral;
- XI - prestar, aos setores competentes, informações sobre descumprimentos contratuais das empresas cadastradas;
- XII - registrar no sistema RCF e no SICAF as penalidades aplicadas às empresas contratadas;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS (SECTAP)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS À PESQUISA DE PREÇOS E À INDICAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA

COMPETÊNCIA:

- I - receber e examinar as solicitações eletrônicas de contratação (SECs) e analisar os termos de referência, os projetos básicos e as especificações, visando à realização de pesquisa de preços;
- II - realizar pesquisa de preços através de consulta a empresas, internet, SIASG, site COMPRAS GOVERNAMENTAIS, preços fixados por órgãos oficiais, preços praticados no último pregão, sistema de registro de preços, revistas especializadas, consulta a outros órgãos, e utilização de outros meios disponíveis e pertinentes, sempre que necessário para o estabelecimento do valor estimado dos materiais e serviços a serem contratados, exceto nos casos de contratação de obras, serviços de engenharia ou arquitetura, e serviços de Tecnologia da Informação;
- III - elaborar os quadros demonstrativos das pesquisas de preços realizadas, informando os valores médios estimados, visando ao bloqueio do valor pelo setor de orçamento, e ao estabelecimento dos valores máximos aceitáveis na licitação;
- IV - preparar planilha de custos e formação de preços nos casos de contratação de serviços continuados com fornecimento de mão de obra e materiais, seguindo as disposições legais e as respectivas Convenções Coletivas;
- V - estabelecer a modalidade de procedimento adequado para fazer face às contratações solicitadas;
- VI - realizar pesquisa de preços para verificar se o preço estabelecido nas atas de registro de preços continua de acordo com o praticado no mercado, mediante solicitação dos

gestores das Atas ou setor competente, bem como nos casos de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou troca de marca;

VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO (SECLIQ)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ROTINAS RELATIVAS AO PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS

COMPETÊNCIA:

- I - receber as notas fiscais, das empresas ou da DIMAT, referentes às contratações vigentes, com a documentação necessária, quando for o caso, realizar o respectivo “checklist” e encaminhá-las para atestação;
- II - observar a data de vencimento dos documentos e, quando necessário, proceder a sua regularização;
- III - acompanhar o saldo dos empenhos solicitando, quando necessário, reforço, anulação ou nova emissão;
- IV - apropriar, no SIAFI, as notas fiscais relativas à prestação de serviços;
- V - orientar as empresas contratadas sobre os procedimentos considerados pertinentes, bem como solicitar os documentos necessários;
- VI - encaminhar o processo para cálculo de reajuste/repactuação, quando exigido contratualmente ou mediante solicitação da contratada, e informar à parte interessada o percentual aprovado;
- VII - no caso dos contratos que envolvam terceirização de mão de obra, autuar subprocesso específico para pagamento de notas fiscais e outro para liberação de valores trabalhistas;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE ANÁLISE FINANCEIRA DE CONTRATOS (COFIN)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROMOVER OS ATOS NECESSÁRIOS AO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL NOS CASOS DE REVISÕES CONTRATUAIS (REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO), RETENÇÃO E LIBERAÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS, E MULTAS CONTRATUAIS

COMPETÊNCIA:

- I - promover o acompanhamento da execução contratual no que se refere a: concessão de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- II - promover o acompanhamento da execução contratual no que se refere à retenção/liberação de encargos trabalhistas;
- III - coordenar a realização dos cálculos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, retenção/liberação de encargos trabalhistas e multa contratual;
- IV - manifestar-se sobre questões práticas pertinentes à aplicação dos normativos legais da sua área de atuação;
- V - realizar estudos e pesquisas de modo a garantir atualização constante das normas e legislações pertinentes a suas atividades;
- VI - propor a realização de treinamentos relacionados às matérias de sua competência;
- VII - elaborar relatórios gerenciais pertinentes a sua área de atuação, em atendimento à determinação superior;
- VIII - realizar os cálculos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mediante apresentação do processo de execução orçamentária e financeira devidamente instruído;
- IX - realizar os cálculos de retenção/liberação de encargos trabalhistas dos contratos, mediante apresentação do processo de execução orçamentária e financeira devidamente instruído;
- X - realizar os cálculos relativos à multa contratual;

- XI - manifestar-se sobre questões práticas pertinentes à aplicação dos normativos legais da sua área de atuação;
- XII - manter atualizadas normas e legislações pertinentes às atividades;
- XIII - organizar, em arquivos apropriados, os pareceres, memórias de cálculo e legislação de interesse da área;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (DIMAT)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL (SEREGI)
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SALMOX)
SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (SECMAT)

FINALIDADE: ORGANIZAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, BEM COMO AS ATIVIDADES PREVISÃO, RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

COMPETÊNCIA:

- I - orientar e fiscalizar todos os procedimentos realizados pelas Seções subordinadas;
- II - analisar os demonstrativos e relatórios elaborados bem como as medidas propostas pelas Seções subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;
- III - fornecer à SAT os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- IV - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e uso dos bens patrimoniais;
- V - proceder ao levantamento das necessidades das Comissões de Almocharifado e Patrimônio, sempre respeitando a autonomia das mesmas;
- VI - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e uso dos bens patrimoniais;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL (SEREGI)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, ÀS GESTÕES DE COMISSÕES DE INVENTÁRIO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DE DESFAZIMENTO, BEM COMO AS RELATIVAS À MANUTENÇÃO DE BENS DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - classificar, codificar, cadastrar e identificar com etiquetas os bens móveis;
- II - registrar a incorporação e a baixa de bens patrimoniais no sistema informatizado de controle do Tribunal e no SIAFI;
- III - realizar balancetes e balanços patrimoniais dos bens móveis;
- IV - efetuar os registros de controle dos imóveis do patrimônio da União que estejam sob a responsabilidade do Tribunal, e executar as medidas necessárias à atualização e regularidade dos mesmos, junto à Secretaria de Patrimônio da União;
- V - promover a alienação, a cessão e outras formas de desfazimento de bens inservíveis;
- VI - lavrar os termos de responsabilidade e de transferência, sempre que se fizer necessário, e manter o arquivo de cópias devidamente assinadas;
- VII - coordenar e controlar amovimentação interna de bens patrimoniais, mantendo atualizado o registro de localização;
- VIII - estar à disposição das Comissões para prestar as informações pertinentes, respeitando a autonomia das mesmas;
- IX - manter registro dos bens móveis devolvidos para acautelamento, verificando se estão sujeitos à manutenção, reparo, recuperação ou redistribuição, para informar às Comissões;
- X - realizar levantamentos periódicos de bens permanentes;
- XI - promover a recolocação das etiquetas patrimoniais, que estejam ilegíveis, soltas ou ausentes dos bens pertencentes ao TRF da 2ª Região;

XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SALMOX)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - receber e conferir os materiais adquiridos, com base nas especificações solicitadas;
- II - armazenar os materiais, procedendo-se ao etiquetamento e registros relativos à localização;
- III - realizar a distribuição do material em estoque;
- IV - promover a distribuição do material não destinado ao estoque, junto aos setores que deram origem aos processos de compra;
- V - verificar a existência de materiais em estoque sem movimentação, sugerindo à DIMAT a sua adequada destinação;
- VI - fornecer à comissão de inventário físico de Almoarifado as informações pertinentes, quando solicitadas;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (SECMAT)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE PREVISÃO E CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - organizar e manter atualizado o catálogo de materiais, com as especificações detalhadas de cada item e a respectiva codificação;
- II - promover a padronização do material;
- III - estabelecer os níveis de estoque mínimo, tendo em vista o consumo, o tempo necessário à compra, o prazo de validade e os custos de armazenamento;
- IV - fazer a previsão e a programação de compra do material, para fins de reposição de estoque;
- V - propor a compra de materiais para fins de reposição de estoque, observando as normas e os critérios técnicos próprios, buscando incluir os itens novos cuja formação de estoque já tenha sido autorizada pelos setores competentes;
- VI - emitir parecer técnico sobre os materiais para fins de reposição de estoque, quando a compra tiver sido solicitada pela Seção;
- VII - conferir e atestar o recebimento de material cuja gestão do contrato seja de responsabilidade da Seção, buscando sanar eventuais pendências junto às empresas, e encaminhando à apreciação do setor competente os casos e situações que não sejam da sua competência;
- VIII - controlar as atividades de distribuição de material, emitindo as guias de fornecimento, com observância do estoque existente, o consumo dos setores usuários e a destinação prevista para cada item estocado;
- IX - registrar a incorporação e a baixa de material no Almojarifado, no sistema informatizado de controle do Tribunal e no SIAFI;

- X - proceder à apropriação das notas fiscais referentes à aquisição de material, no SIAFI, conforme previsto na rotina de pagamento;
- XI - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual dos materiais em estoque e das movimentações;
- XII - fornecer demonstrativos e relatórios específicos às áreas financeiro-orçamentária, administrativa e de controle interno;
- XIII - emitir os termos relativos à cessão e outras formas de desfazimento de material de consumo, bem como efetuar os registros pertinentes, conforme a rotina própria;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE CONTRATOS (DCONT)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (SEFCON)
SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE EMPENHOS (SECEMP)

FINALIDADE: ORGANIZAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

COMPETÊNCIA:

- I - acompanhar a execução dos contratos e sempre que necessário manifestar-se a respeito de matéria relacionada às cláusulas contratuais, tendo como base a legislação vigente;
- II - prestar informação e manifestar-se, quando necessário, sobre as solicitações formuladas pelas empresas contratadas;
- III - consultar o gestor do contrato sobre interesse na prorrogação;
- IV - consultar as empresas contratadas sobre interesse na prorrogação, quando for o caso;
- V - solicitar ao NUCOMP a realização de pesquisa de preços, para avaliar a conveniência da prorrogação contratual.
- VI - sugerir a emissão de requisição quando não houver prorrogação contratual;
- VII - acautelar os originais das garantias contratuais;
- VIII - cadastrar os gestores dos contratos e seus substitutos;
- IX - propor e elaborar apostilas aos contratos, quando necessário;
- X - intimar as empresas e proceder à juntada dos documentos necessários;
- XI - consultar as empresas sobre o tipo de regime tributário adotado e solicitar cópia do documento correspondente, quando necessário;
- XII - analisar todos os procedimentos realizados e medidas propostas pelas Seções subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;
- XIII - sugerir o encaminhamento dos processos para arquivamento, após sanadas as pendências existentes;

XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (SEFCON)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR A ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar as minutas de contratos, convênios, atas de registro de preços, e seus aditamentos;
- II - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos mencionados no item I;
- III - solicitar às empresas os documentos necessários, para realizar as contratações, e/ou atualizar os existentes;
- IV - providenciar a publicação na imprensa oficial dos extratos de contrato, convênio, ata de registro de preços, e seus aditamentos;
- V - providenciar a divulgação das atas de registro de preços e das contratações através dos meios eletrônicos disponíveis;
- VI - providenciar a publicação dos contratos e seus aditamentos na *Intranet*;
- VII - efetuar no SIAFI o registro dos contratos e suas alterações, das garantias contratuais exceto na modalidade caução em dinheiro;
- VIII - encaminhar o processo ao setor responsável pelo contrato, para ciência do Termo de Contrato e para indicação do gestor e de seu substituto;
- IX - solicitar, quando necessário, o termo de quitação à empresa contratada;
- X - solicitar a anulação de saldo de empenho, após o término da obrigação contratual, quando necessário;
- XI - proceder à conferência dos processos instruídos com Termo de Contrato ou Convênio e propor arquivamento provisório quando não houver pendências;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE EMPENHOS (SECEMP)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE CONTRATOS

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR A ENTREGA E ACOMPANHAMENTO DE EMPENHOS

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar as atas de registro de preços para contratações através de nota de empenho e convocar as empresas para assinatura das mesmas;
- II - providenciar a entrega das notas de empenho às empresas contratadas;
- III - solicitar às empresas os documentos necessários para realizar as contratações e/ou atualizar os existentes;
- IV - providenciar a publicação, na imprensa oficial, dos extratos de empenho e das atas de registro de preços;
- V - providenciar a divulgação das atas de registro de preços e dos empenhos, através dos meios eletrônicos disponíveis;
- VI - efetuar no SIAFI o registro ou baixa das garantias contratuais, quando for o caso, exceto na modalidade de caução em dinheiro;
- VII - encaminhar o processo ao setor responsável pela contratação para ciência da Nota de Empenho e para indicação do gestor e de seus substitutos;
- VIII - manifestar-se a respeito das solicitações das empresas;
- IX - proceder à conferência dos processos e propor arquivamento provisório quando não houver pendências;
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.