

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA GERAL

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

UNIDADES SUBORDINADAS: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)
ASSESSORIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO DE OBRAS (ATOB)
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASIE)
DIVISÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRA (DIOBR)
NÚCLEO DE ATIVIDADES AUXILIARES (NUATA)
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASIE)

FINALIDADE: REALIZAR A GESTÃO DAS OBRAS, REFORMAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA; DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DOS IMÓVEIS DO TRF2; DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DO TRF2, POR MEIO DE PROCESSOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DESSAS ATIVIDADES

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar as atividades de infraestrutura predial e logística, relacionadas a: projetos de arquitetura e de engenharia, fiscalização de obras, manutenção de veículos, manutenção predial e acompanhamento da operação dos sistemas prediais (hidráulico, automação, elétrico, transporte vertical, refrigeração central, telefônico e de instalação), orçamentos de obras, planejamentos de serviços e planejamentos operacionais (manutenção, paralisação, implementação de layouts, reformas e obras);
- II - coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Secretaria;
- III - definir as prioridades e diretrizes quanto à elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria, conforme valores e critérios definidos pela Secretaria Geral;
- IV - realizar a gestão do Plano de Obras do Tribunal, conforme orientações do Conselho de Justiça Federal, coordenar a sua revisão e submetê-lo para aprovação;

- V - gerenciar o alinhamento institucional com os setores afins da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e da Seção Judiciária do Espírito Santo, atuando como órgão de instância superior, orientando e prestando consultoria às Seções Judiciárias, em caráter administrativo, gerencial e técnico;
- VI - realizar inspeções periódicas nas instalações de infraestrutura predial, tais como sistemas hidráulicos, elevadores, sistema elétrico de baixa tensão, sistema elétrico de média tensão (subestações primária e secundária de força), central de água gelada, casas de máquinas, sistemas de rede estabilizada, sistemas de automação predial e sistemas de refrigeração central e exaustão;
- VII - efetuar o gerenciamento de projetos em andamento nas unidades administrativas subordinadas;
- VIII - orientar e estabelecer determinações de caráter gerencial e técnico aos dirigentes das unidades subordinadas;
- IX - realizar inspeções emergenciais às seguintes instalações prediais, em caso de falhas nos sistemas e/ou sinistros: subestação elétrica, bancos de capacitores, sistemas de proteção elétrica, grupos motogeradores, casas de máquinas de elevadores, casas de máquinas de refrigeração central, casas de bombas de recalque, quadros gerais de baixa tensão, salas de no-breaks, central de água gelada, automação predial, bombas de serviço, telefonia, instalações hidrossanitárias, instalações de detecção de incêndio, instalações de alarme e combate a incêndio, obras civis e reformas que estejam em andamento em todos os imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;
- X - estabelecer diretrizes relativas à gestão do consumo de energia elétrica, de água, de telefonia e de utilização de recursos, zelando pela minimização do desperdício, maximização do aproveitamento e da eficiência e pela racionalização do consumo;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO DE OBRAS (ATOB)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR TÉCNICO (CJ – 01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR A DIREÇÃO DA SECRETARIA, EM NÍVEL ESTRATÉGICO, NA ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS PARA OBRAS E REFORMAS DO TRF2

COMPETÊNCIA:

- I - assessorar a Direção da Secretaria na elaboração e análise dos orçamentos para obras e reformas do TRF2;
- II - analisar a viabilidade econômico-financeira de obras e reformas do TRF2, considerando as previsões dos custos e das despesas relacionadas à execução das obras e reformas do TRF2, bem como dos prazos mínimos necessários para sua devida execução;
- III - acompanhar, durante a execução das obras e reformas, o cronograma físico-financeiro, a fim de manter o gasto dentro dos parâmetros aprovados no Plano de Obras;
- IV - analisar as medições e memórias de cálculo, apresentadas pelas contratadas, para fins de atesto;
- V - analisar as propostas de aditamento aos contratos vigentes, apresentadas pelas contratadas;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa Assessoria.

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASIE)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR ADMINISTRATIVO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SECONT)
SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO AOS GESTORES DE CONTRATOS (SESUPE)
SETOR DE INSPEÇÃO PREDIAL E MONITORAMENTO (SEINSP)

FINALIDADE: ASSESSORAR A DIREÇÃO DA SECRETARIA NAS QUESTÕES RELATIVAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA, BEM COMO APRESENTAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE SUPORTE ÀS TOMADAS DE DECISÃO

COMPETÊNCIA:

- I - assessorar a direção da Secretaria no acompanhamento das determinações referentes aos serviços de manutenção, conservação e limpeza predial, nos imóveis do TRF2;
- II - assessorar a direção da Secretaria no fomento de iniciativas que contribuam para a execução do Planejamento Estratégico da Justiça Federal da 2ª Região;
- III - fomentar a disseminação de ações voltadas para adoção de boas práticas na gestão por processos;
- IV - monitorar os procedimentos administrativos da Secretaria, a partir da análise dos processos de trabalho, com vistas ao aperfeiçoamento dos controles internos e da melhoria da qualidade dos serviços;
- V - analisar relatórios e informações gerenciais no âmbito da Secretaria, bem como prestar contas à direção sempre que demandado;
- VI - elaborar informações gerenciais dos serviços a cargo da Secretaria, quando solicitadas pela direção;
- VII - monitorar e acompanhar a execução orçamentária dos contratos da Secretaria, especialmente dos contratos continuados (SAD), com base nas determinações contidas no Manual do Gestor de Contratos;

- VIII - monitorar os dados dos indicadores do Plano de Logística Sustentável do TRF2 (PLS/TRF2) a cargo desta Secretaria;
- IX - monitorar a inspeção predial, no âmbito das atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Logística (SIE);
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SECONT)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-ORÇAMENTÁRIO À DIREÇÃO DA SIE E ÀS SUAS UNIDADES SUBORDINADAS

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à SIE e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativo-orçamentários;
- II - conferência de documentação e controle dos desembolsos nos processos de serviços continuados (sistema SAD);
- III - elaborar relatórios, expedientes e informações a pedido da direção da secretaria;
- IV - apoiar à direção da SIE no planejamento estratégico, orçamentário e executivo;
- V - elaborar relatórios periódicos das atividades e serviços da SIE, visando ao alinhamento entre as metas planejadas e atingidas;
- VI - acompanhar o atendimento das solicitações feitas pelos usuários (sistema ADP), interagindo internamente com os demais setores e com os usuários, quando necessário, buscando sempre soluções rápidas e eficazes;
- VII - gerenciar a guarda e organização do acervo documental de interesse da SIE, especialmente dos Termos de Responsabilidade de Material Permanente;
- VIII - controlar a movimentação do material permanente em uso na SIE, zelando para que os Termos de Responsabilidade estejam sempre atualizados;
- IX - solicitar, receber e controlar os materiais de almoxarifado necessários ao desempenho das atividades da SIE;
- X - apoiar a direção da SIE e suas unidades vinculadas no controle administrativo-orçamentário de todos os contratos;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO AOS GESTORES DE CONTRATOS (SESUPE)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: AUXILIAR, EM ASSUNTOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA, OS GESTORES DOS CONTRATOS CONTINUADOS

COMPETÊNCIA:

- I - examinar expedientes e processos administrativos que versem sobre a execução de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- II - identificar, em decorrência do exame aludido no item anterior, eventuais pendências, alertando acerca de sua existência e auxiliando naquilo que for cabível;
- III - verificar, no âmbito dos contratos examinados, se as empresas contratadas cumprem as cláusulas ajustadas, bem como as disposições normativas aplicáveis à satisfação das obrigações decorrentes das relações de emprego mantidas com terceirizados (obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, sociais, entre outras);
- IV - auxiliar a Secretaria de Infraestrutura e Logística na elaboração de expedientes, despachos e informações, com amparo em posicionamentos doutrinários e jurisprudenciais;
- V - examinar os recursos apresentados pelas empresas contratadas, auxiliando os gestores de contrato em suas manifestações;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SETOR DE INSPEÇÃO PREDIAL E MONITORAMENTO (SEINSP)

SUBORDINAÇÃO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (ASIE)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE INSPEÇÃO PREDIAL, NOTADAMENTE NAS ÁREAS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

COMPETÊNCIA:

- I - Criar um Plano Anual de Inspeção para todos os prédios do TRF2, a ser aprovado pela Direção da SIE;
- II - Levantar problemas relativos à infraestrutura e conservação predial, mapeando-os e classificando-os por grau de dificuldade e prazo para conclusão;
- III - Encaminhar às unidades competentes as irregularidades e inconformidades de que tiver ciência, via sistema informatizado;
- IV - Monitorar, até a sua devida conclusão, e a execução de todas as ordens de serviço (OS) pendentes;
- V - Elaborar relatórios mensais de suas atividades, devendo constar, no mínimo: Relatório de Ordens de Serviço da SIE (OS pendentes do mês anterior, OS abertas no mês corrente, OS atendidas no mês corrente, OS pendentes de atendimento);
- VI - Comunicar formalmente à Direção da SIE sobre atrasos ou pendências na execução dos serviços, que possam colocar em risco o bom andamento dos serviços deste Tribunal;
- VII - Manter histórico dos serviços realizados, inclusive, com a atribuição de nota quanto à qualidade de sua execução;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (NUMAP)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (SEMAUT)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA AUTOMAÇÃO PREDIAL (SEAUTO)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (SECTEL)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES MECÂNICAS (SEMMEC)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REPAROS CIVIS (SEMARC)

FINALIDADE: GERENCIAR E COORDENAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, NA ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA PARA OS EDITAIS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS MESMOS, BEM COMO QUAISQUER OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, NECESSÁRIOS AO TRF2, REPORTANDO AO DIRETOR DA SECRETARIA AS AÇÕES PLANEJADAS E REALIZADAS.

COMPETÊNCIA:

- I - informar a direção da Secretaria, em nível estratégico, da necessidade de execução de serviços de engenharia, relacionados à manutenção dos imóveis do TRF2;
- II - pronunciar-se, de forma especializada, sobre os assuntos colocados para sua apreciação, inclusive com a utilização de tabelas e gráficos demonstrativos;
- III - prestar esclarecimentos técnicos que possam, na área de manutenção, nortear decisões da direção da Secretaria, inclusive no âmbito do Plano de Obras da Justiça Federal da 2ª Região;
- IV - analisar os processos que lhe forem submetidos, minutando pareceres conclusivos, para apreciação da direção da Secretaria;

- V - pesquisar decisões e normativos do CNJ, CJF e TCU nas áreas de engenharia, buscando harmonizá-las com os interesses do TRF2;
- VI - elaboração de projetos voltados para a racionalização de processos de trabalho nas áreas de manutenção predial;
- VII - projetar, especificar, planejar, orçar, gerenciar e fiscalizar serviços de manutenção nos imóveis do TRF2, com a devida anuência da direção da Secretaria;
- VIII - representar o Tribunal Regional Federal da Segunda Região junto ao CREA-RJ (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) dentro de suas atribuições legais;
- IX - acompanhar e estabelecer, quando necessário, determinações e orientações referentes aos serviços de Planejamento e Execução de Manutenção nos imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;
- X - gerenciar as atividades desenvolvidas por suas unidades subordinadas de forma que as mesmas se complementem;
- XI - coordenar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas, de modo a atingir as metas propostas pela Administração do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;
- XII - elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da Subsecretaria;
- XIII - alinhar as atividades correlatas com as das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, visando unificar os procedimentos e colocar em prática as metas proposta na Resolução T2-RSP.2012/00006;
- XIV - planejar e coordenar todos os serviços necessários, para que sejam licitados e contratados os serviços e aquisições propostos no Plano Orçamentário;
- XV - definir a composição de indicadores de Manutenção Predial;
- XVI - definir os indicadores de desempenho na Manutenção Predial;
- XVII - aplicar as ferramentas de análise de indicadores;
- XVIII - aplicar os indicadores típicos de manutenção na terceirização dos serviços;
- XIX - planejar e avaliar os sistemas de medição;
- XX - orientar as medições nas instalações prediais;
- XXI - verificar os impactos das medições sobre o desempenho financeiro;
- XXII - definir os parâmetros de ressuprimento, no âmbito da subsecretaria;
- XXIII - ordenar e acompanhar ordens de compra, no âmbito da subsecretaria;
- XXIV - gerenciar os contratos de terceirização de serviços de manutenção das instalações prediais;
- XXV - planejar e controlar as paradas de manutenção;

- XXVI - realizar a gerência na manutenção predial, através do dimensionamento de equipes, do controle de custos e definição de plano de contingências;
- XXVII - efetuar o gerenciamento das instalações do sistema de ar condicionado central e da qualidade do ar interno;
- XXVIII - efetuar o gerenciamento das instalações do sistema elétrico (Subestações Elétricas – Cabines Primárias, Quadros Gerais de Baixa Tensão, Sistemas Ininterruptos de Energia (No-breaks e Grupos Moto geradores), Banco de Capacitores e Quadros de Distribuição) e das instalações do sistema de iluminação;
- XXIX - efetuar o gerenciamento dos sistemas de automação predial, de detecção e alarme de incêndio (SDAI) e de TV a cabo (CATV) dentro dos padrões de qualidade definidos nas normas técnicas pertinentes;
- XXX - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas hidrossanitários;
- XXXI - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas de transporte vertical (elevadores);
- XXXII - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas de telecomunicações;
- XXXIII - efetuar o gerenciamento de pessoal das unidades subordinadas;
- XXXIV - realizar a análise e aplicar métodos e critérios modernos de manutenção centrada em confiabilidade e gerenciamento de manutenção;
- XXXV - realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações;
- XXXVI - realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos;
- XXXVII- implantar sistemas de gestão de energia – Requisitos com orientações para uso – Norma ABNT ISSO 50001:2001;
- XXXVIII- gerenciar e acompanhar os serviços de reparos civis;
- XXXIX - planejar e gerenciar os serviços de operação e manutenção das instalações prediais;
- XL - coordenar as equipes de trabalho com o propósito de mitigar solução de continuidade de funcionamento das instalações prediais;
- XLI - coordenar a elaboração de termo de referência, para as contratações inerentes à Subsecretaria;
- XLII - atualizar constantemente, mediante a realização de cursos na área de manutenção e aquisição de livros e normas técnicas, os servidores lotados neste núcleo, em relação às novas tecnologias e às normas vigentes da ABNT;

- XLIII - realizar rondas periódicas em todas as instalações prediais, registrando todas as inconformidades e repassando às unidades subordinadas e prepostos terceirizados, bem como estabelecer prazos para a solução;
- XLIV - realizar inspeções periódicas nas instalações de infraestrutura predial;
- XLV - verificar e analisar as seguintes instalações prediais, em caso de falhas nos sistemas e/ou sinistros: subestação elétrica, bancos de capacitores, sistemas de proteção elétrica, grupos motogeradores, casas de máquinas de elevadores, casas de máquinas de refrigeração central, casas de bombas de recalque, quadros gerais de baixa tensão, salas de *no-breaks*, central de água gelada, automação predial, bombas de serviço, telefonia, instalações hidrossanitárias, obras civis e reformas que estejam em andamento em todos os imóveis do Tribunal Regional Federal da Segunda Região;
- XLVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (NUMAP)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA SUBSECRETARIA, BEM COMO APRESENTAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE SUPORTE ÀS TOMADAS DE DECISÃO

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à Direção da Subsecretaria no preparo e conferência de expedientes;
- II - apoiar a direção da Subsecretaria e suas unidades subordinadas no controle administrativo-orçamentário de todos os contratos;
- III - receber, expedir, registrar e distribuir todos os documentos dirigidos à Subsecretaria, conforme demandado pela direção;
- IV - monitorar os procedimentos administrativos da Subsecretaria, a partir da análise dos processos de trabalho;
- V - organizar os relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria, compilando os dados encaminhados pelos setores subordinados;
- VI - apoiar a Direção da Subsecretaria nas atividades técnicas e administrativas, pertinentes a sua área de atuação;
- VII - apoiar a Direção da Subsecretaria nos assuntos relativos a informações de expedientes e preparação de atos normativos pertinentes a sua área de atuação;
- VIII - apoiar a Direção da Subsecretaria quanto à supervisão e coordenação dos serviços de competência das unidades subordinadas;
- XIV - prestar assistência à Subsecretaria em assuntos referentes às atividades administrativas;
- X - analisar relatórios e informações gerenciais no âmbito da Subsecretaria, bem como prestar contas à direção, sempre que demandado;

- XI - elaborar informações gerenciais dos serviços, à cargo da Subsecretaria, quando solicitadas pela direção;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa unidade.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA (SEMAUT)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: MANTER AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, SUBESTAÇÕES, GRUPOS GERADORES E UPS DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE DEFINIDOS PELAS NORMAS TÉCNICAS

COMPETÊNCIA:

- I - inspecionar e acompanhar os serviços, de operação, de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas de média e baixa tensão, das subestações e do sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA);
- II - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção, das instalações elétricas de média e baixa tensão, de manutenção e operação das subestações;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas de energia ininterrupta (*UPS* ou *nobreaks*), das fontes de energia de reserva e de segurança (grupos geradores);
- IV - monitorar através de medidores de painéis e de campo, a qualidade da energia elétrica desde a entrada de serviço até os pontos de utilização;
- V - interagir com outras unidades, quando os serviços de elétrica estiverem relacionados a sistemas específicos (CFTV, áudio e vídeo, sonorização ambiente, de plenários e auditórios, telefonia, controle de refrigeração, iluminação e segurança);
- VI - realizar estudos para avaliar e definir o melhor enquadramento tarifário de demanda e consumo de energia elétrica, visando a contratações de fornecimento de energia elétrica com menor custo;
- VII - elaborar especificações técnicas e orçamento para aquisição de materiais destinados às instalações prediais de escopo desta Seção;

- VIII - elaborar previsão e programação para fins de reposição de estoque dos materiais específicos da unidade;
- IX - montar, quando necessário, programação de serviços a serem executados fora do horário normal de expediente do Tribunal, bem como escalas de serviço;
- X - acompanhar e fiscalizar as rotinas das empresas terceirizadas e demais contratadas sob sua responsabilidade, na execução dos contratos de manutenção;
- XI - emitir laudos de recebimento de equipamentos elétricos adquiridos, atestando a conformidade com especificações e normas técnicas, realizando testes quando necessário;
- XII - analisar circuitos, plantas e esquemas elétricos e eletrônicos;
- XIII - elaborar planilhas de materiais, contendo orçamento estimativo e descrição detalhada dos produtos, para a aquisição anual de material elétrico e demais materiais necessários dentro das atividades típicas da Seção;
- XIV - requisitar ao almoxarifado central os materiais a serem utilizados nos serviços pertinentes à seção;
- XV - expedir laudos, relatórios e termos de vistoria, acerca das características técnicas de bens e serviços;
- XVI - elaborar projetos relacionados à melhoria de instalações, serviços e processos de manutenção para os sistemas elétricos;
- XVII - prestar consultoria na área de instalações elétricas em projetos realizados por outra unidade do TRF;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA AUTOMAÇÃO PREDIAL (SEAUTO)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: MANTER OS SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO PREDIAL, DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIO E CATV DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE DEFINIDOS PELAS NORMAS TÉCNICAS

COMPETÊNCIA:

- I - inspecionar e acompanhar os serviços, de operação, de manutenção preventiva e corretiva das instalações do sistema de automação predial, do sistema de detecção e alarme de incêndio e do sistema de distribuição de sinal de televisão (CATV);
- II - elaborar as especificações técnicas para a contratação de serviços de manutenção do sistema de automação predial, do sistema de detecção e alarme de incêndio e do sistema de distribuição de sinal de televisão (CATV);
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas de automação predial, detecção e alarme de incêndio e de distribuição de sinal de televisão (CATV), inclusive monitorando a qualidade do sinal nos aparelhos televisores;
- IV - controlar, através do sistema de automação, a iluminação predial e climatização dos ambientes, visando ao conforto dos usuários e à economia de energia;
- V - interagir com outras unidades, quando os serviços de automação predial estiverem relacionados a sistemas específicos (CFTV, áudio e vídeo, sonorização ambiente, de plenários e auditórios, telefonia, controle de refrigeração, iluminação e segurança);
- VI - elaborar especificações técnicas e orçamento para aquisição de materiais destinados às instalações prediais de escopo desta Seção;
- VII - elaborar previsão e programação para fins de reposição de estoque dos materiais específicos da unidade;
- VIII - montar, quando necessário, programação de serviços a serem executados fora do horário normal de expediente do Tribunal, bem como escalas de serviço;

- IX - acompanhar e fiscalizar as rotinas das empresas terceirizadas e demais contratadas sob sua responsabilidade, na execução dos contratos de manutenção;
- X - emitir laudos de recebimento de equipamentos elétricos e eletrônicos adquiridos, atestando a conformidade com especificações e normas técnicas, realizando testes quando necessário;
- XI - analisar circuitos, arquitetura de automação, plantas e esquemas de dispositivos de automação;
- XII - elaborar planilhas de materiais, contendo orçamento estimativo e descrição detalhada dos produtos, para a aquisição anual de materiais necessários dentro das atividades típicas da Seção;
- XIII - requisitar ao almoxarifado central os materiais a serem utilizados nos serviços pertinentes à seção;
- XIV - expedir laudos, relatórios e termos de vistoria, acerca das características técnicas de bens e serviços;
- XV - elaborar projetos relacionados a automação predial, detecção e alarme de incêndio e CATV;
- XVI - prestar consultoria na área de instalações elétricas em projetos realizados por outra unidade do TRF;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (SECTEL)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: GERENCIAR OS SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÃO, DE SONORIZAÇÃO AMBIENTE E ÁUDIO-VISUAL E O SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TELEGRAMAS

COMPETÊNCIA:

- I - gerenciar nos imóveis do TRF2 a contratação de serviços, aquisição, distribuição e manutenção de equipamentos de telecomunicações para atender, tais como: centrais telefônicas, telefones convencionais, telefones móveis, telefones IP, fac-símiles, dentre outros, bem como gerenciar o sistema de sonorização da área comum e sistema de áudio e vídeo do Plenário e o serviço de transmissão de telegramas;
- II - executar através do sistema SPE, o serviço de transmissão de telegramas junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT e transmitir as mensagens telegráficas solicitadas pelos diversos Setores do TRF 2ª Região, arquivando as cópias;
- III - elaborar, com base nas normas e padrões técnicos definidos pelos Órgãos competentes, especificação de materiais, serviços e equipamentos visando manter o perfeito funcionamento das redes telefônicas primárias e secundárias;
- IV - gerenciar, com o auxílio do *software putty* e das interfaces gráficas *manager provisioning* e *manager telephony system*, o funcionamento do sistema telefônico *Aastra MX-ONE V.4.1 TSW Telephony Server* e seus sistemas agregados, tais como: unidades de resposta audíveis, *call-center*, *links* óticos e tarifadores, promovendo configuração de ramais e sistemas, bem como reparos, instalações e remanejamentos de ramais e aparelhos telefônicos;
- V - manter atualizado o sistema telefônico *Aastra MX-ONE V.4.1 TSE - Telephony Server*, de forma a preservar a segurança e o sigilo das informações;

- VI - elaborar especificações técnicas para aquisição não só de equipamentos de telecomunicações, tais como: telefones convencionais, telefones móveis, telefones IP, fac-símiles, softwares e servidores de sistemas agregados ao PABX (URA, *Call-Center* e Tarifador), como também equipamentos de sonorização ambiente e para o sistema de áudio e vídeo do Plenário, procurando uma compatibilidade com os existentes;
- VII - executar a instalação de ramais telefônicos, bem como agregar facilidades aos mesmos, tais como: *group call pickup, authorization code for extension, call diversion, digital key system, call list* etc;
- VIII - configurar a emissão de relatórios de chamadas telefônicas, através dos sistemas de tarifação *Informatec STI Atenas e GTC advanced*;
- IX - instalar e programar aparelhos de telecomunicação, tais como: Dialog 4223, 4222, 4220, 4422, 3212, 4187, DRG, Euroset 3007, DA100 e ELGIN TCF 2300;
- X - especificar, contratar e gerenciar serviço telefônico comutado local e longa distância, nacional ou internacional, para terminais fixos e móveis;
- XI - especificar, contratar e gerenciar serviço telefônico móvel pessoal - SMP, local e longa distância, nacional ou internacional, para terminais fixos e móveis;
- XII - manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar;
- XIII - fazer a previsão e programação para fins de reposição de estoque dos materiais e equipamentos específicos da unidade;
- XIV - manusear o PABX Operator de forma a receber e realizar as chamadas telefônicas solicitadas pelos diversos setores do TRF2, controlando as ligações interurbanas e internacionais realizadas por meio do Sistema de Controle Telefônico - TEL;
- XV - instalar, configurar e manusear sistema de sonorização da área comum e áudio visual do plenário, composto por: amplificadores, mixers, sintonizadores, microfones, Gongo tonal, cd player, sonofletores, potenciômetros, monitores de vídeo, projetores, comutadores, dentre outros;
- XVI - fornecer os dados necessários para o ressarcimento das ligações interurbanas e internacionais de caráter particular, pela folha de pagamento;
- XVII - realizar gestão orçamentária dos contratos sob a responsabilidade da Seção, através do sistema de acompanhamento de despesas (SAD).
- XVIII - elaborar e manter atualizado catálogo telefônico interno, disponibilizado em formato digital na intranet;

- XIX - especificar, contratar e gerenciar serviço internet móvel 4G, disponibilizada através de mini-modens ou SIM card's para utilização em tablet's (IPAD) dos Exmos. Senhores magistrados;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES MECÂNICAS (SEMMEC)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR A MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E OS SERVIÇOS DE CARÁTER CORRETIVO NOS SISTEMAS MECÂNICOS, DE REFRIGERAÇÃO, DE BOMBEAMENTO, DE MOTORES, DE TRANSPORTES VERTICAIS E DE COMBATE A INCÊNDIO

COMPETÊNCIA:

- I - monitorar, inspecionar, supervisionar, fiscalizar e gerir a execução dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de engenharia mecânica, englobando ar condicionado, ventilação mecânica, exaustão mecânica, refrigeração, linha branca, aquecimento, ar comprimido, transportes verticais e sistemas de bombeamento para atender aos critérios de qualidade especificados em normas para operação de ambientes técnicos dos prédios do complexo predial que compõem o TRF 2ª Região;
- II - elaborar especificações técnicas de sistemas de engenharia mecânica e auxiliar os setores competentes na fiscalização para novas obras de pequeno e grande porte sob responsabilidade dos prédios do complexo predial que compõem o TRF 2ª Região, nas especialidades de engenharia mecânica, incluindo sistemas de ar condicionado central, split e de janela, refrigeração, aquecimento, exaustão e ventilação, elevadores e montacarga, sistemas de bombeamento, ar comprimido, combate a incêndio, motores de combustão interna e geradores de energia com fonte termo fóssil;
- III - elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais de engenharia mecânica;
- IV - elaborar especificações técnicas calcadas em normas nacionais e internacionais para contratação de serviços de manutenção de engenharia mecânica;
- V - manter registros atualizados dos equipamentos, sujeitos à manutenção e alteração técnica, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar;

- VI - elaborar previsão, programação e gestão para fins aquisição de materiais específicos da unidade;
- VII - supervisionar e fiscalizar a organização das escalas de serviços e plantões do pessoal encarregado da área de manutenção de engenharia mecânica;
- VIII - analisar os problemas de manutenção, apresentando soluções técnicas de engenharia para saná-los de forma permanente;
- IX - monitorar e apresentar soluções técnicas para redução do consumo de energia e o aumento de eficiência energética predial dos sistemas sob sua responsabilidade, sem comprometer o perfeito funcionamento do prédio;
- X - monitorar, inspecionar, projetar, supervisionar, fiscalizar e gerir a execução dos sistemas de combate a incêndio, incluindo a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de das eletrobombas;
- XI - adequação permanente das atividades desempenhadas na Seção, conforme as normas de sustentabilidade vigentes;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REPAROS CIVIS (SEMARC)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR A MANUTENÇÃO PREDIAL PREDITIVA, PREVENTIVA E OS SERVIÇOS DE CARÁTER CORRETIVO NAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E DE ESGOTO, ASSIM COMO REPAROS CIVIS NOS PRÉDIOS DO TRF2, GERENCIANDO AS EMPRESAS TERCEIRIZADAS SOB SUA RESPONSABILIDADE

COMPETÊNCIA:

- I - monitorar, inspecionar, supervisionar, fiscalizar e gerir a execução dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações prediais de hidráulica, esgoto, monitorando o consumo de água predial, apresentando soluções técnicas para redução do consumo de água e reuso em sistemas específicos;
- II - monitorar, inspecionar, coordenar, fiscalizar e gerir a execução dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de estruturas de madeira, revestimentos, pinturas, impermeabilizações, coberturas, estrutural e fachadas;
- III - manter registros atualizados dos equipamentos, sujeitos à manutenção e alteração técnica, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar;
- IV - elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais de reparos civis e hidráulicos para os prédios do complexo predial que compõem o TRF 2ª Região;
- V - elaborar especificações técnicas, baseadas em normas nacionais e internacionais, para contratação de serviços de reparos civis para os prédios do complexo predial que compõem o TRF 2ª Região;
- VI - elaborar previsão, programação e gestão para fins de aquisição de materiais específicos da unidade;
- VII - coordenar e fiscalizar a organização das escalas de serviços e plantões do pessoal encarregado da área de manutenção;

- VIII - analisar os problemas de manutenção, apresentando soluções técnicas à nível de engenharia, visando saná-los de forma permanente;
- IX - monitorar e apresentar relatórios técnicos, relativo aos serviços de responsabilidade da seção, de forma a subsidiar a coordenação em estudos visando a otimizar a prestação dos serviços e reduzir custos;
- X - adequação permanente das atividades desempenhadas na Seção, conforme as normas de sustentabilidade vigentes;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE ATIVIDADES AUXILIARES (NUATA)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (SEPRAD)
SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SEOPER)
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (SEMAVE)

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS

COMPETÊNCIA:

- I - fiscalizar os serviços de protocolo administrativo e de expedição de documentos, analisando e propondo critérios que possibilitem sua racionalização operacional;
- II - coordenar a execução dos serviços de conservação e limpeza predial, a serem executados por empresas terceirizadas, sob fiscalização da Seção de Serviços Operacionais (SEOPER);
- III - coordenar os serviços de abastecimento da frota de veículos oficiais do TRF2;
- IV - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais do TRF2, bem como inspecionar periodicamente o seu estado geral;
- V - acompanhar a execução das atividades e serviços da copa e correlatos;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas desse Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (SEPRAD)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ATIVIDADES AUXILIARES (NUATA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

COMPETÊNCIA:

- I - preparar a expedição interna e externa de correspondência, documentos e volumes;
- II - Receber ofícios expedidos pelo Tribunal e expedi-los, via malote ou ECT, conforme o caso;
- III - arquivar recibos, guias e relações de correspondência expedidas;
- IV - atestar serviços de expedição para efeito de pagamento;
- V - preparar os malotes destinados às Seções Judiciárias, confeccionando as guias ou relações de remessas;
- VI - receber os processos baixados à origem, encaminhando-os à ECT, para remessa através de franquia postal, sedex ou malote, conforme o caso;
- VII - controlar o franqueamento de correspondência, elaborando os demonstrativos das despesas respectivas;
- VIII - receber correspondências, jornais, revistas e diários oficiais, efetuando a sua distribuição aos diversos setores do Tribunal;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SEOPER)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ATIVIDADES AUXILIARES (NUATA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES ATINENTES À CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL

COMPETÊNCIA:

- I - controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros, no que concerne à conservação e limpeza predial;
- II - promover e fiscalizar a execução dos serviços periódicos de dedetização, desratização e descupinização predial;
- III - verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, sanitários, copas e cozinhas;
- IV - inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas sessões, aulas e outras reuniões;
- V - providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes, cortinas e tapetes;
- VI - organizar escalas de serviços e plantões do pessoal encarregado da limpeza e conservação;
- VII - fiscalizar o recolhimento de lixo;
- VIII - fiscalizar e coordenar os serviços de copa, com destaque para a elaboração e entrega de lanches de lanches no âmbito do Tribunal;
- IX - executar os serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios, com o devido acompanhamento do responsável pelo setor de patrimônio, quando se tratar de transporte de bens permanentes;
- X - elaborar as especificações técnicas, destinadas à aquisição de material de limpeza;
- XI - controlar e estimar o material de consumo a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza;

- XII - fazer a previsão e programação para fins de reposição de estoque dos materiais específicos da unidade;
- XIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com terceiros, no âmbito da conservação e limpeza do complexo predial do TRF2;
- XIV - encaminhar os resíduos inertes, pré identificados pelos setores, para reciclagem;
- XV - manter atualizados os indicadores socioambientais previstos no PLS/TRF2;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (SEMAVE)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ATIVIDADES AUXILIARES (NUATA)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - observar as normas relativas à execução de serviços de manutenção dos veículos oficiais;
- II - realizar as manutenções preventiva e corretiva, bem como promover a conservação dos veículos oficiais do Tribunal;
- III - inspecionar e testar os veículos submetidos a reparo, antes de sua liberação para uso;
- IV - vistoriar os veículos regularmente, principalmente no que diz respeito ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios, previstos no Regulamento de Trânsito;
- V - promover a manutenção, reparo e abastecimento dos veículos oficiais, preparando demonstrativos de despesas, a serem submetidos para apreciação da direção da Secretaria;
- VI - providenciar contratação de empresa especializada em seguro privado, sendo beneficiária a frota de veículos oficiais do TRF, gerenciando a execução do contrato;
- VII - organizar e manter atualizado cadastro de veículos e motoristas, anotando as ocorrências, serviços e reparos executados;
- VIII - gerenciar os contratos de manutenção de veículos, seguros contra sinistro (ITEM VI), compra de peças, insumos e combustíveis;
- IX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da seção.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (DIOBR)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-01)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÚCLEO DE GESTÃO DE OBRAS E REFORMAS (NUGOR)
SEÇÃO DE MARCENARIA (SECMAR)

FINALIDADE: DIRIGIR ATIVIDADES RELACIONADAS À PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, ORÇAMENTOS, ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, BEM COMO A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS CORRELATOS.

COMPETÊNCIA:

- I - dirigir as atividades desenvolvidas por suas unidades subordinadas, de modo a se complementarem no atingimento das metas definidas pela Administração Superior;
- II - planejar e coordenar a execução dos serviços relativos às obras e às reformas nos imóveis do TRF2;
- III - planejar e coordenar as atividades de engenharia e de arquitetura do TRF2, de modo que esses serviços sejam contratados conforme previsto no Plano de Obras Plurianual;
- IV - planejar, especificar, gerenciar e fiscalizar os serviços de engenharia (obras e reformas das instalações prediais), dentre outros correlatos, no âmbito do NUPRO;
- V - planejar, especificar, gerenciar e fiscalizar os serviços de arquitetura (estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos e elaboração de layouts), dentre outros correlatos, no âmbito do NUPRO;
- VI - gerir os serviços de marcenaria;
- VII - planejar e coordenar a execução de todas as etapas dos serviços relacionados às mudanças físicas no âmbito do TRF2, inclusive, abrindo ordens de serviço para outras unidades administrativas (manutenção predial, informática e patrimônio) quando necessário, promovendo a entrega formal às autoridades máximas das unidades envolvidas;

- VIII - realizar rondas periódicas em todas as instalações prediais, comunicando formalmente à Direção da SIE eventuais inconformidades identificadas;
- IX - representar o TRF2 no Comitê Técnico de Obras Nacional (CTO-N) e no Comitê Técnico de Obras Regional (CTO-R);
- X - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE NÚCLEO DE GESTÃO DE OBRAS E REFORMAS (NUGOR)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (DIOBR)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC – 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, SEUS RESPECTIVOS ORÇAMENTOS, BEM COMO A SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO DESSES SERVIÇOS

COMPETÊNCIA:

- I - coordenar a execução dos contratos ligados à área de engenharia e arquitetura, de acordo com as especificações e projetos aprovados;
- II - elaborar e supervisionar projetos de arquitetura relativos às adequações e ocupação do espaço interno com o remanejamento de divisórias e alterações de layout, considerando as instalações existentes no local (ar condicionado, elétrica, cabeamento estruturado, automação, *sprinkler*);
- III - elaborar projetos de mobiliário para o TRF2, bem como definir suas especificações considerando a qualidade, ergonomia, funcionalidade e resistência do material previsto em normas técnicas;
- IV - elaborar estudos de viabilidade relativos a terrenos onde o TRF2 tenha interesse em construir, adquirir ou reformar;
- V - vistoriar prédios propostos para locação, aquisição ou reforma pelo TRF2 e emitir pareceres técnicos;
- VI - emitir parecer técnico sobre a viabilidade de construção em edifícios de interesse do TRF2;
- VII - realizar consulta às entidades de proteção ao patrimônio histórico e cultural, para a obtenção de autorização para intervenção técnica em edificações ou áreas de caráter histórico;
- VIII - elaborar programas de necessidade para projetos de novas obras, reformas, sinalização universal e acessibilidade;

- IX - observar as determinações do Comitê Técnico de Obras Nacional da Justiça Federal (CTO-N);
- X - elaborar e supervisionar projetos básicos para contratação, por meio de licitação, de projetos de arquitetura, projetos complementares de engenharia, de especificações e orçamentos, e de obras e serviços de engenharia, conforme a legislação em vigor, contemplando especificações, quantitativos dos serviços, orçamentos estimados e cronogramas;
- XI - elaborar projetos básicos para contratação de laudos técnicos de arquitetura ou de engenharia, laudos de vistoria técnica ou laudos de avaliação de imóveis;
- XII - elaborar projetos básicos para contratação, por meio de licitação, de projetos de paisagismo para os prédios do TRF2;
- XIII - colaborar na montagem de memoriais descritivos e de planilhas para contratação de serviços de empresas referentes a projetos complementares de arquitetura e de execução de obras nos prédios do TRF2;
- XIV - prestar esclarecimentos técnicos relativos aos projetos, na fase da elaboração de orçamentos; bem como às empresas, na fase contratual;
- XV - analisar a viabilidade de utilização dos materiais existentes no mercado, a serem empregados nos projetos, tanto por seus aspectos técnicos quanto econômicos;
- XVI - receber documentações, tais como plantas, especificações técnicas e amostras de materiais propostos por empresa contratada em executar obra no TRF2, para análise;
- XVII - emitir atestados de visita, após acompanhamento no local objeto da licitação, bem como emitir orientação técnica às empresas licitantes dos projetos básicos elaborados nesta seção;
- XVIII - emitir pareceres técnicos sobre os projetos básicos elaborados nesta seção, prestando assessoria técnica à Comissão de Licitação;
- XIX - manter arquivos com plantas atualizadas de todos os projetos de arquitetura e engenharia dos prédios do TRF2, com seus respectivos desenhos e memoriais;
- XX - pesquisar alternativas de materiais e técnicas construtivas a fim de auxiliar o setor de manutenção predial, na especificação de materiais de construção, para contratação de obras e/ou serviços de manutenção;
- XXI - prestar assessoria técnica ao setor responsável pela aquisição de mobiliário para o TRF2, visando padronização estética e ergonomia dos ambientes;
- XXII - fiscalizar o cumprimento das normas, regulamentos e exigências emitidas pelos órgãos de fiscalização profissional em obras e serviços correlatos;

- XXIII - analisar e emitir parecer sobre documentos de responsabilidade técnica (ART/RRT), conforme o caso;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho;
- XXV - consignar nos processos de obras e serviços de engenharia e arquitetura ocorrências extemporâneas, encaminhando os autos para apreciação superior, juntamente com as soluções propostas;
- XXVI - arquivar o livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
- XXVII - controlar os prazos de vigência dos contratos e aditivos, dos limites de acréscimos e supressões, bem como da garantia contratual;
- XXVIII - solicitar a emissão de laudos e termos de vistoria técnica, para fins de recebimento de obras e serviços sob sua fiscalização;
- XIX - acompanhar o desenvolvimento de projetos contratados, confrontando-os com as diretrizes determinadas pelo TRF2;
- XXX - fiscalizar e acompanhar as mudanças até a sua conclusão final sem ressalvas, entregando os espaços aos responsáveis em plenas condições de funcionamento;
- XXXI - representar o TRF2 no Comitê Técnico de Obras Nacional (CTO-N) e no Comitê Técnico de Obras Regional (CTO-R);
- XXXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE	SEÇÃO DE MARCENARIA (SECMAR)
SUBORDINAÇÃO:	DIVISÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (DIOBR)
FUNÇÃO DO TITULAR:	SUPERVISOR (FC – 05)
UNIDADES SUBORDINADAS:	NÃO HÁ
FINALIDADE:	SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À MARCENARIA DO TRF2
COMPETÊNCIA:	
I	- supervisionar a execução dos serviços relacionados às atividades de marcenaria;
II	- elaborar especificações técnicas para a aquisição de materiais destinados ao atendimento das demandas da marcenaria do TRF2;
III	- gerenciar o estoque de materiais necessários para o funcionamento da marcenaria, inclusive, formalizando as solicitações de fornecimento de material ao Almoxarifado Central do TRF2, sempre que necessário;
IV	- acompanhar e fiscalizar as rotinas das empresas terceirizadas sob sua gestão na execução dos serviços de marcenaria;
V	- dar andamento às ordens de serviço recebidas via sistema eletrônico, atendendo-as conforme ordem cronológica de recebimento;
VI	- elaborar relatório mensal das atividades da SECMAR, devendo constar a quantidade de ordens de serviço pendentes do mês anterior, as ordens abertas no mês corrente, bem como as ordens pendentes de atendimento;
VII	- desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.