

**NOME DA UNIDADE:** SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL (DG)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-03)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASAT)  
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SEATAD)  
SEÇÃO DE MONITORAMENTO (SECMON)  
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 - assinar os atestados de capacidade técnica, após análise das solicitações;
- III - analisar todos os procedimentos realizados e medidas propostas pelas Divisões subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;
- IV - coordenar as atividades ligadas à gestão da documentação, arquivo e biblioteca;
- V - coordenar atividades ligadas ao monitoramento da execução dos Planos Anuais de Contratação;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASAT)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 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 (SAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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:** SEÇÃO DE MONITORAMENTO (SECMON)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** ASSESSORAR A DIREÇÃO DA SECRETARIA NO MONITORAMENTO DO FLUXO PROCESSUAL DE CONTRATAÇÕES E FORNECER SUBSÍDIOS NOS ASSUNTOS RELATIVOS À POLÍTICA E SISTEMA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES, BEM ASSIM PROPOR MELHORIAS NOS PROCESSOS DE TRABALHO DAS CONTRATAÇÕES DO TRIBUNAL

**COMPETÊNCIA:**

- I - monitorar o fluxo dos processos de contratação constantes dos Planos Anuais de Contratação, realizando a interlocução com as unidades administrativas, e prestando informações tempestivas à SAT e à Direção Geral;
- II - coordenar a instituição e desenvolvimento da política e sistema de governança para direcionamento das ações voltadas a contratações e fornecer subsídios para o desenvolvimento da política e do sistema de governança, a fim de orientar as ações relacionadas às contratações;
- III - dar suporte às ações de disseminação do conhecimento relativo à governança das contratações;
- IV - apoiar a coordenação da elaboração e monitorar a execução do cronograma anual com base no Plano Anual de Contratações;
- V - monitorar as atualizações do portal de estatísticas de acordo com os dados inseridos, certificando-se de que os processos estejam nas fases e seções corretas de acordo com os prazos padronizados;
- VI - identificar, por meio de indicadores de desempenho, necessidades de melhoria nas atividades relativas à programação e execução orçamentária e financeira e propor ações, normas, padronização de documentos, melhorias dos sistemas de informação e mapeamento de processos de trabalho, fornecendo subsídios para concretização das medidas propostas;

- VII - promover ações que busquem a modernização e automatização de processos de trabalho relativos ao macroprocesso de contratação;
- VIII - demandar as Secretarias Administrativas e demais Centros de Custo do Tribunal, de ofício ou de ordem, acerca de qualquer matéria atinente às suas atividades, no escopo de contratações, sob a orientação da Direção da Secretaria;
- IX - subsidiar as ações de consolidação do Plano Anual de Contratações e interagir com as demais unidades organizacionais de assessoramento superior da Diretoria-Geral para viabilizar a execução orçamentário-financeira;
- X - 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-06)

**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 normas específicas do CNJ, CJP, TRF2, e outras relativas à Área;
- 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 à criação e à excelência de serviços disponibilizados pelas 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 do 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 do 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 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;
- 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 - 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;
- XVI - 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;
- XVII - 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;

- XVIII - 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;
- XIX - coordenar as ações e projetos relacionados à gestão da Memória no âmbito do Núcleo de Gestão Documental e Biblioteca do TRF da 2ª Região em consonância a Resolução 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça;
- XX - coordenar as ações para o fomento da Biblioteca Digital 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;
- XXI - 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 do Núcleo;
- XXII - gerenciar as atividades relativas à publicação oficial na Imprensa Nacional e demais veículos de comunicação;
- XXIII - 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;
- XXIV - 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 HÁ

**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 ÀS INFORMAÇÕES SOBRE DOCTRINA, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA CONTIDAS NO ACERVO BIBLIOGRÁFICO 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 ao 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 a 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;
- XIII - atualizar o Regimento Interno do Tribunal quando da publicação de novas Emendas Regimentais e/ou outras alterações encaminhadas pela Secretaria do Tribunal Pleno;
- 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 on-line 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 do Curso de Ambientação voltado aos Juízes Federais substitutos recém empossados e novos servidores, orientando quanto aos serviços oferecidos pela Biblioteca e bases de dados bibliográficas digitais;
- 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 HÁ

**FINALIDADE:** PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO, GERENCIAMENTO, ELIMINAÇÃO, 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 HÁ

**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 de 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 (SAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR (CJ-02)

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

**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, bem como na rotina de atesto das notas fiscais;
- 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 “Licitações e Contratos” do SEI;
- IV - 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 - CNJ e alterações e na Instrução Normativa nº 01/2016 – CJF - INN-2016/00001 do Conselho da Justiça Federal, e demais dispositivos normativos que tratem ou venham a tratar da matéria;
- V - orientar a Supervisora da SECLIQ na execução das atividades relacionadas ao pagamento de notas fiscais e os Supervisores da SECOMP e da SECTAP na composição das planilhas de preço;

- VI - orientar empresas e gestores nas rotinas de inserção e de atesto dos documentos fiscais no SIGEO;
- VII - 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;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

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

**SUBORDINAÇÃO:** SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS (SCON)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC-06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 - manter atualizadas planilhas de cálculos de: reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, retenção de valores na conta vinculada e resgate de valores da conta vinculada, em função de normas legais;
- XIV - organizar, em arquivos apropriados, os pareceres, memórias de cálculo e legislação de interesse da área;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE COMPRAS (SECOMP)

**SUBORDINAÇÃO:** SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATOS (SCON)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 - atualizar e complementar os documentos que instruem os processos de contratação, sempre que necessário;
- II - 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;
- III - nos casos de Dispensa de Licitação, realizar pesquisa de preços nos termos das disposições normativas expedidas pelo Tribunal e legislações correlatas;
- IV - elaborar Minutas e Avisos de Dispensa Eletrônica, promovendo a inclusão dos artefatos no Portal de Compras, bem como coordenar e conduzir as dispensas em conformidade com a legislação vigente;
- V - realizar pesquisas de troca de marca/substituição e reequilíbrio econômico-financeiro, quando solicitados pelos setores responsáveis;
- VI - 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 estimativo de um possível reajuste do preço da atual contratada, a ser considerado na averiguação;
- VII - alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de cadastro de fornecedores;
- VIII - prestar, aos setores competentes, informações sobre descumprimentos contratuais das empresas cadastradas;
- IX - registrar, no sistema RCF e no SICAF, as penalidades aplicadas às empresas

contratadas;

X - proceder ao envio de arquivos para a publicação das Dispensas e Inexigibilidades no Portal da Transparência;

XI - 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 (SCON)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

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

**COMPETÊNCIA:**

- I - receber e examinar os processos de contratação 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 - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO (SECLIQ)

**SUBORDINAÇÃO:** SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE CUSTOS DE COMPRAS E CONTRATOS (SCON)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** EXECUTAR AS ROTINAS RELATIVAS AO PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS

**COMPETÊNCIA:**

- I - receber as notas fiscais das empresas relativas a contratação de mão de obra terceirizada alocadas no TRF2 e os documentos necessários que devem acompanhá-las, ou da DIMAT, referentes a fornecimento de material, e encaminhá-las para atestação;
- II - observar se as notas fiscais foram enviadas pelas empresas também através do sistema SIGEO e se os gestores procederam ao respectivo atesto no sistema citado;
- III - observar a data de vencimento dos documentos e, quando necessário, proceder a sua regularização;
- IV - acompanhar o saldo dos empenhos solicitando, quando necessário, reforço, anulação ou nova emissão;
- V - apropriar, no SIAFI, as notas fiscais relativas à prestação de serviços;
- VI - orientar as empresas contratadas sobre os procedimentos considerados pertinentes, bem como solicitar os documentos necessários;
- VII - informar às empresas, quando solicitado, a previsão de pagamento das notas fiscais e enviar comprovantes de pagamento;
- VIII - no caso dos contratos de prestação continuada, autuar subprocesso específico para pagamento de notas fiscais e, no que que envolvam terceirização de mão de obra, autuar também subprocessos para liberação de valores trabalhistas e para cálculo de repactuação;
- IX - elaborar diariamente listagem de notas de serviço (NS) e notas de lançamento (NL) emitidas pela SAT no SIAFI e enviá-las à ACON, para fins de conformidade;
- X - mensalmente, elaborar e enviar planilha de ordem cronológica dos pagamentos para publicação no portal de transparência;

XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

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

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SAT)

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

**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 Almojarifado e Patrimônio, sempre respeitando a autonomia das mesmas;
- VI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL (SEREGI)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (DIMAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 a movimentação 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 (DIMAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 Almojarifado 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 (DIMAT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**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 (SAT)

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

**UNIDADES SUBORDINADAS:** SEÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (SEFCON)  
SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE EMPENHOS (SECEMP)  
SEÇÃO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES E GERENCIAMENTO DE GARANTIAS (SEAPEG)

**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 as empresas contratadas sobre interesse na prorrogação, quando for o caso;
- IV - solicitar à SCON a realização de pesquisa de preços, para avaliar a conveniência da prorrogação contratual;
- V - sugerir a emissão de SEC quando não houver prorrogação contratual;
- VI - sugerir a liberação das garantias, após a extinção da obrigação dos contratos respectivos;
- VII - cadastrar os gestores dos contratos e seus substitutos;
- VIII - propor e elaborar apostilas aos contratos, quando necessário;
- IX - intimar as empresas e proceder à juntada dos documentos necessários;
- X - analisar todos os procedimentos realizados e medidas propostas pelas Seções subordinadas e, posteriormente, encaminhar ao setor competente;
- XI - sugerir o encaminhamento dos processos para arquivamento, após sanadas as pendências existentes;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

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

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CONTRATOS (DCONT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** EXECUTAR A ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**COMPETÊNCIA:**

- I - elaborar as minutas de contratos, atas de registro de preços e seus aditamentos;
- II - sugerir aprimoramento dos termos de referência e dos editais de licitação, visando à conformidade de seu conteúdo com as minutas contratuais;
- III - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos mencionados no item I;
- IV - solicitar às empresas os documentos necessários, para realizar as contratações, e/ou atualizar os existentes;
- V - elaborar e providenciar a publicação, no SEI e no PNCP, dos extratos de contrato, ata de registro de preços e seus aditamentos;
- VI - providenciar a divulgação das atas de registro de preços e das contratações através dos meios eletrônicos disponíveis;
- VII - instruir os autos e proceder à análise sobre pedidos de aditamentos contratuais, sugerindo a forma de sua celebração e encaminhando os autos à SAT;
- VIII - efetuar no SIAFI o registro dos contratos e suas alterações;
- IX - encaminhar o processo ao setor responsável pelo contrato, para ciência do Termo de Contrato e para indicação dos gestores, fiscais e de seus substitutos;
- X - solicitar à DPLAN o cadastro de novos usuários no SIGEO, quando requerido pelos gestores e fiscais dos contratos;
- XI - incluir no SIGEO os gestores e fiscais dos contratos, bem como providenciar as substituições no sistema quando necessário;
- XII - instruir os autos quanto à análise sobre pedidos de reequilíbrio contratual e encaminhando os autos à SAT;
- XIII - receber pedidos de prorrogação de prazo de execução e fornecimento, realizar a análise do referido pedido e submetê-lo, via SAT, para apreciação da DG;

- XIV - solicitar, quando necessário, o termo de quitação à empresa contratada;
- XV - solicitar a anulação de saldo de empenho, após o término da obrigação contratual, quando necessário;
- XVI - proceder à conferência dos processos instruídos com Termo de Contrato ou Convênio e propor arquivamento provisório quando não houver pendências;
- XVII - elaborar e providenciar a publicação, no SEI e no PNCP, dos extratos de extinção contratual, exceto no caso de extinção contratual unilateral cumulada com aplicação de sanção;
- XVIII - elaborar Apostilas, e realizar o registro no SIAFI quando necessário;
- XIX - responder às notas de auditoria, aos achados de auditoria e aos relatórios da ACON relacionados às atividades da Seção, quando solicitado;
- XX - fornecer informações à SECINF em casos de solicitação de informação baseada na Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XXI - enviar por *e-mail* os arquivos de contratos para atualizar o *link* da página da Transparência Institucional, que alude às informações relativas a Contratos vigentes que envolvam prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021;
- XXII - enviar *e-mail* para *WEB* com eventuais Acordos ou Convênios para serem publicados no portal da transparência pública;
- XXIII - fornecer informações para subsidiar a defesa da União em ações trabalhistas ajuizadas por colaboradores que atuaram em contratos de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra firmados pelo TRF 2ª Região;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

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

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CONTRATOS (DCONT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** FORMALIZAR AS CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR NOTAS DE EMPENHO E ACOMPANHAR SUAS EXECUÇÕES

**COMPETÊNCIA:**

- I - elaborar as minutas de atas de registro de preços e seus aditamentos;
- II - sugerir aprimoramento dos termos de referência e dos editais de licitação, visando à conformidade de seu conteúdo com minutas de ata de registro de preços;
- III - realizar o registro, no PNCP, dos atos que autorizam contratação direta por inexigibilidade de licitação;
- IV - consultar (ou solicitar às empresas) os documentos necessários para realizar as contratações, e/ou atualizar os existentes;
- V - convocar as empresas para a formalização da contratação por meio de Nota de Empenho, proceder à juntada dos documentos no sistema SEI;
- VI - elaborar e providenciar a publicação, no SEI e no PNCP, dos extratos de nota de empenho, ata de registro de preços e seus aditamentos;
- VII - providenciar a divulgação das atas de registro de preços e das contratações através dos meios eletrônicos disponíveis;
- VIII - instruir os autos e proceder à análise sobre pedidos de aditamentos contratuais, encaminhando os autos à SAT, proceder à formalização do termo aditivo;
- IX - receber os pedidos encaminhados pelas contratadas (alterações de marca, prorrogações de prazo, revisões de preços, e outros), instruir os autos, proceder à análise do pleito e submetê-lo à SAT;
- X - encaminhar o processo ao setor responsável pela contratação, para ciência da celebração da mesma e indicação dos gestores, fiscais e de seus suplentes;
- XI - solicitar à DPLAN o cadastro de novos usuários no SIGEO, quando requerido pelos gestores e fiscais dos contratos;

- XII - incluir no SIGEO os gestores e fiscais dos contratos, bem como providenciar as substituições no sistema quando necessário;
- XIII - proceder à conferência dos processos instruídos com Nota de Empenho e propor arquivamento quando não houver pendências;
- XIV - solicitar eventual anulação de saldo de empenho, quando necessário;
- XV - elaborar e providenciar a publicação, no SEI e no PNCP, dos extratos de extinção contratual e outros;
- XVI - responder às notas de auditoria, aos achados de auditoria e aos relatórios da ACON relacionados às atividades da Seção, quando solicitado;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES E GERENCIAMENTO DE GARANTIAS (SEAPEG)

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE CONTRATOS (DCONT)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC-05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO HÁ

**FINALIDADE:** APURAR AS INFRAÇÕES CONTRATUAIS, INSTRUIR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DESTINADOS À APLICAÇÃO DE SANÇÕES, GERENCIAR AS GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E INSTRUIR OS PROCESSOS DE CONTA VINCULADA

**COMPETÊNCIA:**

- I - gerar, autuar e conduzir os processos administrativos destinados à apuração de responsabilidade das empresas contratadas, de ofício ou a partir da solicitação do gestor do contrato;
- II - expedir, por deliberação superior, intimações em geral às empresas contratadas;
- III - acompanhar e controlar os prazos assinalados para as empresas contratadas intimadas, procedendo à juntada dos documentos necessários à apuração de infrações e ao processamento das sanções;
- IV - submeter ao gestor do contrato eventuais defesas e recursos apresentados pelas empresas contratadas intimadas;
- V - proceder à análise sobre infrações cometidas pelas empresas contratadas, encaminhando os autos à SAT e sugerindo a aplicação de sanção específica ou o seu afastamento;
- VI - dar ciência à SCON das penalidades aplicadas às empresas contratadas, para registro no sistema RCF e no SICAF;
- VII - solicitar à COFIN que proceda ao cálculo de multas aplicadas às empresas;
- VIII - providenciar o registro referente à aplicação de multas contratuais no SIAFI;
- IX - instruir pedido de inscrição de débito decorrente da aplicação de multas contratuais na Dívida Ativa da União, encaminhando para análise da AJUT;
- X - providenciar o registro referente ao encaminhamento do crédito para inscrição em Dívida Ativa no SIAFI;

- XI - realizar verificação semestral das contas contábeis "crédito a receber decorrente de infrações legais e contratuais" e "dívida ativa não tributária", e os lançamentos necessários à sua regularização, no sistema SIAFI TESOIRO;
- XII - receber o documento de garantia contratual e juntá-lo aos autos;
- XIII - analisar a conformidade da garantia apresentada quanto aos requisitos exigidos na legislação e no contrato, bem como a tempestividade da entrega do documento, solicitando a devida regularização, caso necessário;
- XIV - providenciar o registro referente à apresentação da garantia e eventuais endossos no SIAFI;
- XV - zelar pela manutenção da garantia de acordo com os requisitos exigidos no instrumento contratual;
- XVI - cobrar a apresentação da garantia contratual e promover os atos necessários à sua regularização junto à contratada, se necessário;
- XVII - verificar se a garantia apresentada deverá sofrer modificações ou reforço sempre que ocorrer alteração contratual;
- XVIII - receber o pedido de substituição de garantia contratual, realizar a análise do referido pedido e submetê-lo, via SAT, para apreciação da DG;
- XIX - solicitar à DG, via SAT, a composição da comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para apuração das infrações passíveis de serem sancionadas com impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- XX - gerar os processos de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, destinados à apuração das infrações passíveis de serem sancionadas com impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar, auxiliando a comissão responsável pela condução dos autos no que for necessário;
- XXI - responder às notas de auditoria, aos achados de auditoria e aos relatórios da ACON relacionados às atividades da Seção, quando solicitado;
- XXII - intermediar, junto à COFIN e à Caixa Econômica Federal, os trâmites para liberação de saldos das contas abertas para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos;
- XXIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.