

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

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

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

UNIDADES SUBORDINADAS: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)
DIVISÃO DE PROJETOS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRA (DIOBR)
DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES (DIATA)
NÚCLEO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS (NUCON)
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUACO)
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASIE)
ASSESSORIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO DE OBRAS (ATOB)

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

COMPETÊNCIA:

- I - planejar e coordenar as atividades de infraestrutura predial e logística, relacionadas a: projetos de arquitetura e de engenharia, fiscalização de obras, 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 nas 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: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-02)

UNIDADES SUBORDINADAS: 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 (SEMAR)
SEÇÃO DE MARCENARIA (SECMAR)

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 - 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;
- III - elaboração de projetos voltados para a racionalização de processos de trabalho nas áreas de manutenção predial;
- IV - projetar, especificar, planejar, orçar, gerenciar e fiscalizar serviços de manutenção nos imóveis do TRF2, com a devida anuência da direção da Secretaria;
- V - representar o Tribunal Regional Federal da Segunda Região junto ao CREA-RJ (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) dentro de suas atribuições legais;

- VI - 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;
- VII - gerenciar as atividades desenvolvidas por suas unidades subordinadas de forma que as mesmas se complementem;
- VIII - elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da Subsecretaria;
- IX - planejar e coordenar todos os serviços necessários, para que sejam licitados e contratados os serviços e aquisições propostos no Plano Orçamentário;
- X - definir a composição de indicadores de Manutenção Predial;
- XI - definir os indicadores de desempenho na Manutenção Predial;
- XII - aplicar as ferramentas de análise de indicadores;
- XIII - definir os parâmetros de ressuprimento, no âmbito da subsecretaria;
- XIV - ordenar e acompanhar ordens de compra, no âmbito da subsecretaria;
- XV - gerenciar os contratos de terceirização de serviços de manutenção das instalações prediais;
- XVI - planejar e controlar as paradas de manutenção;
- XVII - realizar a gerência na manutenção predial, através do dimensionamento de equipes, do controle de custos e definição de plano de contingências;
- XVIII - efetuar o gerenciamento das instalações do sistema de ar condicionado central e da qualidade do ar interno;
- XIX - 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 Motogeradores), Banco de Capacitores e Quadros de Distribuição) e das instalações do sistema de iluminação;
- XX - 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;
- XXI - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas hidrossanitários;
- XXII - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas de transporte vertical (elevadores);
- XXIII - efetuar o gerenciamento das instalações dos sistemas de telecomunicações;
- XXIV - efetuar o gerenciamento de pessoal das unidades subordinadas;
- XXV - realizar a análise e aplicar métodos e critérios modernos de manutenção centrada em

confiabilidade e gerenciamento de manutenção;

- XXVI - realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos;
- XXVII - gerenciar e acompanhar os serviços de reparos civis;
- XXVIII - planejar e gerenciar os serviços de operação e manutenção das instalações prediais;
- XXIX - coordenar as equipes de trabalho com o propósito de mitigar solução de continuidade de funcionamento das instalações prediais;
- XXX - coordenar a elaboração de termo de referência, para as contratações inerentes à Subsecretaria;
- XXXI - 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;
- XXXII - 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;
- XXXIII - 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;
- XXXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

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;
- XVIII - 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, dentre outros, bem como gerenciar o sistema de sonorização da área comum e sistema de áudio e vídeo do Plenário;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - elaborar especificações técnicas para aquisição não só de equipamentos de telecomunicações, tais como: telefones convencionais, telefones móveis, telefones IP, 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;
- VI - 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;

- VII - configurar a emissão de relatórios de chamadas telefônicas, através dos sistemas de tarifação *Informatec STI Atenas e GTC advanced*;
- VIII - instalar e programar aparelhos de telecomunicação, tais como: Dialog 4223, 4222, 4220, 4422, 3212, 4187, DRG, Euroset 3007, DA100 e ELGIN TCF 2300;
- IX - especificar, contratar e gerenciar serviço telefônico comutado local e longa distância, nacional ou internacional, para terminais fixos e móveis;
- X - especificar, contratar e gerenciar serviço telefônico móvel pessoal - SMP, local e longa distância, nacional ou internacional, para terminais fixos e móveis;
- XI - 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;
- XII - fazer a previsão e programação para fins de reposição de estoque dos materiais e equipamentos específicos da unidade;
- XIII - 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;
- XIV - instalar, configurar e manusear sistema de sonorização da área comum e áudio visual do plenário, composto por: amplificadores, mixers, sintonizadores, microfones, Gongos tonal, sonofletores, potenciômetros, monitores de vídeo, projetores, comutadores, dentre outros;
- XV - fornecer os dados necessários para o ressarcimento das ligações interurbanas e internacionais de caráter particular, pela folha de pagamento;
- XVI - realizar gestão orçamentária dos contratos sob a responsabilidade da Seção, através do sistema de acompanhamento de despesas (SAD);
- XVII - elaborar e manter atualizado catálogo telefônico interno, disponibilizado em formato digital na intranet;
- XVIII - 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;
- XIX - 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 monta- carga, 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 de 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 das eletrobombas;
- XI - promover a 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 em nível de engenharia, visando saná-los de forma permanente;

- IX - monitorar e apresentar relatórios técnicos, relativos 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 - promover a adequação permanente das atividades desempenhadas na Seção, conforme as normas de sustentabilidade vigentes;
- XI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MARCENARIA (SECMAR)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMAP)

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 dos prédios que compõem o 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.

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 PROJETOS E ARQUITETURA (SEPARQ)

FINALIDADE: DIRIGIR ATIVIDADES RELACIONADAS A 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 NUGOR;
- 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 NUGOR;
- VI - 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;
- VII - representar o TRF2 no Comitê Técnico de Obras Nacional (CTO-N) e no Comitê Técnico de Obras Regional (CTO-R);
- VIII - analisar e emitir parecer sobre a documentação das Seções Judiciárias para elaboração

do Plano de Obras da 2ª Região;

IX -

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 - vistoriar prédios propostos para locação, aquisição ou reforma pelo TRF2 e emitir pareceres técnicos;
- III - emitir parecer técnico sobre a viabilidade de construção em edifícios de interesse do TRF2;
- IV - observar as determinações do Comitê Técnico de Obras Nacional da Justiça Federal (CTO-N);
- V - prestar esclarecimentos técnicos relativos aos projetos, na fase da elaboração de orçamentos; bem como às empresas, na fase contratual;
- VI - analisar a viabilidade de utilização dos materiais existentes no mercado, a serem empregados nos projetos, tanto por seus aspectos técnicos quanto econômicos;
- VII - receber documentações, tais como plantas, especificações técnicas e amostras de materiais propostos por empresa contratada em executar obra no TRF2, para análise;
- VIII - 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;
- IX - emitir pareceres técnicos sobre os projetos básicos elaborados nesta seção, prestando assessoria técnica à Comissão de Licitação;
- X - 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;

- XI - fiscalizar o cumprimento das normas, regulamentos e exigências emitidas pelos órgãos de fiscalização profissional em obras e serviços correlatos;
- XII - analisar e emitir parecer sobre documentos de responsabilidade técnica (ART/RRT), conforme o caso;
- XIII - fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho;
- XIV - consignar nos processos de obras e serviços de engenharia e arquitetura ocorrências extemporâneas, encaminhando os autos para apreciação superior, juntamente com as soluções propostas;
- XV - arquivar o livro de registro de ocorrências anotado pelo fiscal do contrato;
- XVI - controlar os prazos de vigência dos contratos e aditivos, dos limites de acréscimos e supressões, bem como da garantia contratual;
- XVII - solicitar a emissão de laudos e termos de vistoria técnica, para fins de recebimento de obras e serviços sob sua fiscalização;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento de projetos contratados, confrontando-os com as diretrizes determinadas pelo TRF2;
- XIX - representar o TRF2 no Comitê Técnico de Obras Nacional (CTO-N) e no Comitê Técnico de Obras Regional (CTO-R);
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ARQUITETURA (SEPARQ)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E ORÇAMENTOS NECESSÁRIOS AO TRIBUNAL, BEM COMO PARTICIPAR DAS MESMAS ATIVIDADES ORIGINÁRIAS DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - elaborar e supervisionar projetos de arquitetura relativos às adequações e ocupação do espaço interno com o remanejamento de divisórias e alterações de layout, considerando o uso das instalações (ar condicionado, elétrica, cabeamento estruturado, automação, *sprinkler*) existentes no local;
- II - elaborar e supervisionar projetos de mobiliário sob medida para o uso específico do Tribunal e definir especificações considerando a qualidade quanto à ergonomia, funcionalidade e resistência do material no tocante às orientações vigentes da NR-17 (ergonomia) e NBR:9050 (acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos);
- III - elaborar estudos de viabilidade relativos a terrenos onde o Tribunal tenha interesse em construir ou relativos a imóveis que tenha interesse em adquirir ou reformar;
- IV - vistoriar terrenos e emitir pareceres técnicos sobre sua viabilidade para construções de edifícios de interesse do tribunal, bem como realizar contatos com as prefeituras a fim de obtenção de índices construtivos e órgãos de proteção do patrimônio histórico a fim de obter consultas sobre intervenções construtivas em edificações ou áreas de caráter histórico;
- V - vistoriar prédios propostos para locação, aquisição ou reforma pelo Tribunal e emitir pareceres técnicos;

- VI - elaborar programas de necessidades para projetos de obras novas, reformas, sinalização universal e acessibilidade;
- VII - observar como referência, nos projetos de obras (sinalização universal, acessibilidade, sustentabilidade, etc.), as determinações do Comitê Técnico de Obras Nacional da Justiça Federal CTO-N;
- VIII - 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;
- IX - colaborar na montagem de memoriais descritivos e planilhas para contratação de serviços de empresas referentes a projetos complementares de arquitetura e de execução de obras dos prédios do TRF da 2ª Região;
- X - prestar esclarecimentos técnicos relativos aos projetos, na fase de orçamentos e, às empresas, na fase contratual;
- XI - analisar a viabilidade de utilização dos materiais existentes no mercado, a serem empregados nos projetos, tanto por seus aspectos técnicos quanto econômicos;
- XII - receber documentações, tais como plantas, especificações técnicas e amostras de materiais propostos por empresa contratada em executar obra no Tribunal, para análise posterior do projeto;
- XIII - emitir atestados de visita, após acompanhamento no local e orientação técnica às empresas licitantes dos projetos básicos elaborados nesta seção;
- XIV - emitir pareceres técnicos sobre os projetos básicos elaborados nesta seção, prestando assessoria técnica à Comissão de Licitação;
- XV - manter arquivo atualizado de plantas de todos os projetos de arquitetura e dos prédios do Tribunal com seus respectivos desenhos e memoriais;
- XVI - 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;
- XVII - prestar assessoria técnica ao setor responsável pela aquisição de mobiliário para o Tribunal, visando padronização estética e ergonomia dos ambientes;
- XVIII - auxiliar no aprofundamento de intercâmbio com instituições, órgãos e outras equipes técnicas, em nível global, que repassem conhecimento de projetos de arquitetura.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES (DIATA)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR (CJ-01)

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

FINALIDADE: COORDENAR AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PREPARAÇÃO DE LANCHES 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 - acompanhar a execução das atividades e serviços da copa e correlatos;
- IV - gerenciar os processos de aquisição de bens necessários à execução dos serviços inerentes à Divisão;
- V - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (SEPRAD)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES (DIATA)

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: DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES (DIATA)

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 no âmbito do Tribunal e dos eventos que acontecem na EMARF e no CCJF;
- 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: NÚCLEO DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS (NUCON)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

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

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO NA ÁREA ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA DIREÇÃO DA SECRETARIA, BEM COMO APRESENTAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE SUPORTE ÀS TOMADAS DE DECISÃO

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio ao Diretor da Secretaria na área orçamentária e administrativa dos processos em andamento;
- II - supervisionar e orientar as Seções Subordinadas no exercício do acompanhamento contratual e orçamentário dos contratos da Secretaria;
- III - elaborar minutas de programações orçamentárias, orientando os setores da Secretaria para o envio de dados;
- IV - revisar o conteúdo dos processos de contratações abertos no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Direção Geral;
- V - analisar relatórios e informações gerenciais no âmbito da Secretaria, bem como prestar contas à direção, sempre que demandado;
- VI - organizar a guarda do acervo documental de interesse da SIE, dentro das pastas de rede da SIE de forma à facilitar a ciência e controle geral do Diretor da SIE;
- VII - revisar o trabalho executado pelas suas seções subordinadas;
- VIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

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

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO
ADMINISTRATIVO-ORÇAMENTÁRIO E
DOCUMENTAL ÀS UNIDADES SUBORDINADAS À
SIE

COMPETÊNCIA:

- I - prestar apoio à SIE e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativo-orçamentários;
- II - apoiar a direção da SIE no planejamento estratégico, orçamentário e executivo;
- III - analisar os artefatos para contratações elaborados no âmbito da Secretaria;
- IV - auxiliar as unidades da Secretaria no suporte às licitações;
- 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: SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO AOS GESTORES DE CONTRATOS (SESUPE)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)

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: NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (NUACO)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

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 - conferir a documentação e controlar os desembolsos nos processos de serviços continuados (sistema SAD);
- III - elaborar relatórios, expedientes e informações a pedido da direção da secretaria;
- IV - apoiar a 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 - monitorar os dados dos indicadores do Plano de Logística Sustentável do TRF2 (PLS/TRF2) a cargo desta Secretaria;
- XII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASIE)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)

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 Direção da Secretaria no preparo e conferência de expedientes;
- II - receber, expedir, registrar e distribuir todos os documentos dirigidos à Secretaria, conforme demandado pela direção;
- III - apoiar a Direção da Secretaria nas atividades técnicas e administrativas, pertinentes a sua área de atuação;
- IV - apoiar a Direção da Secretaria nos assuntos relativos a informações de expedientes e preparação de atos normativos pertinentes a sua área de atuação;
- V - prestar assistência à Secretaria em assuntos referentes às atividades administrativas;
- VI - elaborar informações gerenciais dos serviços, a cargo da Secretaria, quando solicitadas pela direção;
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa unidade.

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, BEM COMO ATUAR NA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DESTAS OBRAS

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 - prestar apoio à Direção da Subsecretaria no preparo e conferência de expedientes;
- VII - apoiar a direção da Subsecretaria e suas unidades subordinadas no controle administrativo-orçamentário de todos os contratos;
- VIII - receber, expedir, registrar e distribuir todos os documentos dirigidos à Subsecretaria, conforme demandado pela direção;
- IX - monitorar os procedimentos administrativos da Subsecretaria, a partir da análise dos processos de trabalho;

- X - organizar os relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria, compilando os dados encaminhados pelos setores subordinados;
- XI - apoiar a Direção da Subsecretaria nas atividades técnicas e administrativas, pertinentes a sua área de atuação;
- XII - apoiar a Direção da Subsecretaria nos assuntos relativos a informações de expedientes e preparação de atos normativos pertinentes a sua área de atuação;
- XIII - 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;
- XV - analisar relatórios e informações gerenciais no âmbito da Subsecretaria, bem como prestar contas à direção, sempre que demandado;
- XVI - elaborar informações gerenciais dos serviços, a cargo da Subsecretaria, quando solicitadas pela direção;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas dessa unidade.