

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

➤ **SIGLA: SEAFI**

➤ **SUBORDINAÇÃO: JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**

➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ **OBJETIVO GERAL:**

Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados à Subseção, as compras e contratações, o controle dos bens patrimoniais e do almoxarifado.

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Processar a execução financeira dos créditos destinados à Subseção;
- atender as requisições de materiais de consumo e permanente, observando o estoque;
- executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços.

➤ **COMPETÊNCIAS:**

- Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados à Subseção;
- registrar e controlar Suprimento de Fundos, convênios e contratos;
- providenciar os documentos necessários à liquidação das despesas;
- fornecer elementos e informação para a elaboração da proposta financeira da Subseção Judiciária;
- efetuar a conferência prévia e liquidação de processos de despesas e documentos de pagamento;
- realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
- emitir, anular e reforçar Notas de Pré-Empenho, Empenho e Notas de Crédito, devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- efetuar levantamento de preços na praça local;
- prestar apoio às comissões de licitações;
- selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
- providenciar a emissão e distribuição de Carta-Convite a fornecedores inscritos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores — SICAF, controlando os prazos;
- analisar propostas de fornecimento de material ou prestação de serviço;
- orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite;
- analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
- analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
- adjudicar resultado da licitação na modalidade de convite e solicitar a homologação da autoridade competente;
- divulgar o resultado de licitação na modalidade de convite;
- instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
- receber, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;
- solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;
- analisar mapa comparativo de preços;
- executar contratos, cartas-contrato e convênios em suas cláusulas essenciais e acessórias;
- controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
- realizar inventários de material permanente e de consumo;
- armazenar adequadamente os materiais em estoque;
- emitir balancetes mensais e anuais de material;
- realizar o controle físico-financeiro de materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- executar o tombamento, emplaquetamento e controle da movimentação dos bens;
- manter estoque de formulários e impressos padronizados;
- controlar os prazos de entrega de material adquirido;
- verificar a entrega do material adquirido, quanto às especificações constantes do processo;
- controlar requisições pendentes para atendimento futuro;
- realizar aquisições de pequeno porte, por meio de Suprimento de Fundos;

- promover a contratação de serviços;
- promover a manutenção e a recuperação de móveis e equipamentos da Subseção;
- acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas;
- arquivar cronologicamente todos os documentos atinentes aos contratos, de acordo com o que estabelece a legislação;
- submeter à apreciação superior os cálculos de reajustes dos contratos e convênios, apresentados pelas empresas contratadas;
- pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.