

ADMINISTRAÇÃO (aquisições, gráfica e protocolo)

Escala: Grau de Importância – escala de **10 pontos**

1 Nada importante		10 Extremamente importante	NA Não se aplica
Quanto mais próximo do número 1 você se posicionar, menor o grau de importância da competência. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior o grau de importância da competência.			

COMPETÊNCIA	GAB	ASTEC-SOA	SETGES	CPL	SUMAP	SEDIPA	SECOMP	SEMAPA	SUSED	SESEGE	SEGRAF	SEPEXP	SEDARQ	SUOFI	SEORFI	SEPRAD	SEORCA	SEFINE
1. Gerencia todas as etapas que envolvem a emissão e remarcação, o cancelamento e reembolso de diárias e passagens para magistrados e servidores, bem como a emissão de passagens para eventuais colaboradores a serviço do órgão, seguindo a legislação sobre o tema, com a finalidade de atender as demandas da institucional.	NA	10	NA	NA	5	10	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2. Elabora contratos para casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com base na legislação de contratação pública, com a finalidade de atender às demandas do órgão, que não podem ser realizadas diretamente executados pelos servidores.	NA	10	NA	10	10	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3. Analisa pedidos de alteração contratual, com base na legislação de contratação pública, a fim de elaborar termo aditivo e de garantir a continuidade do serviço contratado.	NA	10	NA	10	10	NA	10	5	5	5	5	2	2	10	2	2	1	2
4. Realiza o controle da vigência dos contratos, das atas de registro de preço e dos demais instrumentos correlatos, com a finalidade de alertar aos gestores sobre o término de sua vigência e de manter o registro contratual atualizado.	NA	10	NA	10	10	NA	10	5	5	5	5	5	5	10	5	5	2	2
5. Instrui processo de aplicação de penalidades no que se refere à análise da sanção a ser adotada, com base na manifestação do gestor e no que tange o contrato, com o objetivo de elaborar cálculos para imputação de multa; notificações; minutas de portarias e comunicações para as empresas; bem como de realizar o lançamento nos sistemas contratuais obrigatórios.	NA	10	NA	2	10	NA	10	2	2	2	2	2	2	10	2	2	NA	2

COMPETÊNCIA	GAB	ASTEC-SOA	SETGES	CPL	SUMAP	SEDIPA	SECOMP	SEMAPA	SUSED	SESEGE	SEGRAF	SEPEXP	SEDARQ	SUOFI	SEORFI	SEPRAD	SEORCA	SEFINE
agilidade nos processos e prontidão nas interações com as áreas e pessoas envolvidas.																		
18. Gerencia a gestão documental no âmbito do CJF, observando normas e procedimentos relativos a produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos físicos e digitais com valor administrativo ou jurídicos de acordo com a tabela de temporalidade e definidos pela Comissão Permanentes de Avaliação Documental do CJF, conforme art.8º da Resolução 318/2014-CJF, de sorte que seja mantida a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA
19. Produz impressos gráficos para o Conselho da Justiça Federal e órgãos parceiros mediante Termo de Execução Descentralizada, zelando pelo atendimento da demanda dentro dos padrões gráficos e de qualidade e no prazo estabelecido e assegurando agilidade nos processos e prontidão nas interações com as áreas e pessoas envolvidas.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
20. Envia, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, e publicação no Boletim Interno, demonstrando domínio operacional da atividade, com agilidade nos processos e prontidão nas interações com as áreas e pessoas envolvidas.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21. Analisa os processos de pagamentos e providencia a liquidação da despesa para posterior pagamento, utilizando a legislação pertinente e os procedimentos definido pela unidade.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	10	10	NA
22. Confere valores, notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviço, demonstrando domínio operacional da atividade e responsabilidade com a entrega do resultado.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	10	NA	NA

