



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS

## PORTARIA SJ DIREF 11

Estabelece as competências da Seção de Apoio à Gestão Socioambiental (Seamb/Secad), da Seção de Licitações e Contratos (Selic/Secad) e da Seção de Compras (Secom/Nucad).

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO E CORREGEDORA PERMANENTE DOS ASSUNTOS AUXILIARES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o constante nos autos do P.Ae SEI 0000466-20.2016.4.01.8002,

### RESOLVE:

**Art. 1º** ESTABELECE as competências da Seção de Apoio à Gestão Socioambiental (Seamb/Secad), da Seção de Licitações e Contratos (Selic/Secad) e da Seção de Compras (Secom/Nucad) nos termos do Anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

**ANA PAULA SERIZAWA SILVA PODEDWORNY**

Juíza Federal Diretora do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Serizawa Silva Podedworny, Diretora do Foro**, em 15/02/2017, às 16:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **3595824** e o código CRC **B03C99A7**.

## ANEXO I

### SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

**SIGLA: SEAMB**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

### FINALIDADE

Promover junto às unidades administrativas ações voltadas à prática da sustentabilidade ambiental, econômica e social que contribuam para o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental.

## COMPETÊNCIAS

- Fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva na preservação do equilíbrio do meio ambiente.
- Desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços.
- Propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pela Seção Judiciária, sugerindo revisões nos padrões de consumo nas diversas unidades administrativas da Seção Judiciária.
- Incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público.
- Promover a gestão adequada dos resíduos gerados na sede da Seção Judiciária do Amazonas e auxiliar as Subseções vinculadas no gerenciamento dos resíduos oriundos de suas unidades.
- Auxiliar na gestão sustentável de documentos e bens apreendidos, por meio do gerenciamento da coleta, destruição e destinação final dos resíduos.
- Propor a celebração de termos de cooperação, acordos e convênios relativos para a consecução das ações e projetos no âmbito da responsabilidade socioambiental.
- Gerenciar e fiscalizar os contratos, convênios e acordos associados aos projetos e programas afetos à unidade.
- Executar as ações de planejamento, implantação, manutenção e monitoramento de projetos relacionados ao Planejamento Estratégico afetos a sua área de atuação.
- Conduzir as ações da comissão gestora do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária do Amazonas.
- Gerenciar, monitorar e divulgar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o Planejamento Estratégico.
- Promover a publicação e divulgação do Plano de Logística Sustentável da Seção Judiciária aprovado e suas eventuais alterações, os resultados obtidos e o relatório anual consolidado de desempenho do PLS-AM.
- Desenvolver e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia.
- Examinar e pronunciar-se sobre a elaboração e edição de atos normativos relativos à área socioambiental.
- Propor e auxiliar a área competente na realização de eventos de capacitação visando a disseminar conhecimento acerca das questões socioambientais.
- Elaborar e organizar campanhas de conscientização relacionadas à responsabilidade socioambiental.
- Dar apoio no planejamento, execução e comunicação de campanhas sociais que integram comunidade e a Seção Judiciária, bem como programas educativos que abrangem as questões sociais e ambientais tanto para o público interno quanto para o externo.
- Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com o comitê de qualidade de vida no trabalho da Seção Judiciária.
- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**SIGLA: SELIC**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

---

**FINALIDADE**

Executar as atividades de licitações e contratações da Seção Judiciária.

**COMPETÊNCIAS**

- Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos, de convênios e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
- Elaborar editais de licitação e minutas de atas de registro de preços;
- Selecionar interessados do ramo pertinente para emissão de convite;
- Providenciar a emissão e distribuição de carta-convite aos selecionados, controlando os prazos;
- Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de licitação;
- Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
- Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
- Analisar documentos de habilitação e propostas dos licitantes;
- Instruir recursos, submetendo-os à aprovação superior;
- Analisar e responder, no prazo legal, as impugnações apresentadas;
- Adjudicar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;
- Proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos, ajustes e atas de registro de preços;
- Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, apostilas e rescisões, no âmbito da sua competência;
- Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- Proceder ao registro de sanções aplicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**SEÇÃO DE COMPRAS****SIGLA: SECOM****SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO****TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

---

**FINALIDADE**

Executar as atividades de compras da Seção Judiciária.

## COMPETÊNCIAS

- Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
- Realizar o levantamento de preços;
- Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta;
- Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
- Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
- Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Adjudicar resultado da cotação e solicitar a homologação da autoridade competente;
- Solicitar, acompanhar e verificar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas, junto a fornecedor contratado para tal finalidade;
- Pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- 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 atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

---

Avenida André Araújo, 25 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - <http://portal.trf1.jus.br/sjam/>

0000466-20.2016.4.01.8002

3595824v2