

NOME DA UNIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA GERAL (SG)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASPO)
SUBSECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS (SPGO)
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPLAN)
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

FINALIDADE: DIRIGIR AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA SEGUNDA REGIÃO COM VISTAS À ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS ANUAIS, PLURIANUAIS E DE CRÉDITOS ADICIONAIS, BEM COMO ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO TRIBUNAL E DE SUAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - orientar, coordenar e avaliar as atividades voltadas à elaboração das propostas orçamentárias e dos planos plurianuais do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
- II - submeter à consideração superior proposição de ajuste da proposta orçamentária da Segunda Região aos limites estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal - CJF;
- III - coordenar e examinar as solicitações de créditos adicionais, compatibilizando-as com as prioridades estabelecidas pelo Tribunal e Seccionais;
- IV - coordenar os pedidos de créditos adicionais para pagamento de precatórios;
- V - coordenar os pedidos de alterações de Planos Orçamentários da 2ª Região a serem submetidos ao CJF;

- VI - submeter à apreciação do Diretor-Geral, nos prazos estabelecidos, planos anuais, plurianuais e pedidos de créditos adicionais da Região, após análise e consolidação da programação;
- VII - apresentar ao CJF as propostas de emendas aos projetos de lei das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;
- VIII - acompanhar a aprovação de planos e orçamentos;
- IX - interagir com as áreas de orçamento e finanças das Seccionais a fim de promover a integração necessária ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira da Segunda Região;
- X - fomentar estudos para o aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e de diretrizes operacionais necessárias às atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- XI - submeter à aprovação superior o planejamento orçamentário das unidades do Tribunal com vistas à definição de limites anuais para execução das despesas de natureza discricionária;
- XII - desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira, prestando apoio aos gestores;
- XIII - manter supervisão sobre o limite dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal e das Seccionais;
- XIV - promover estudos sobre o impacto do contingenciamento de recursos no orçamento da Segunda Região, providenciando o bloqueio das programações, de acordo com as prioridades definidas pela Alta Administração;
- XV - autorizar descentralização de dotações destinadas à programação do Tribunal e das Seções Judiciárias, bem como as relativas a precatórios e RPVs;
- XVI - autorizar transferências financeiras às unidades da Segunda Região;
- XVII - autorizar retificação de código de recolhimento em virtude de ingresso de valores, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em desacordo com a finalidade do depósito;
- XVIII - encaminhar ao CJF, mensalmente, a programação financeira para pagamento das despesas da Segunda Região, bem como para precatórios e RPVs;
- XIX - supervisionar e orientar as atividades voltadas à execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho colocados à disposição do Tribunal, inclusive aos destinados às sentenças judiciais transitadas em julgado;
- XX - acompanhar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e pelas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;

- XXI - acompanhar a execução do plano plurianual de investimentos, promovendo revisões em conformidade com os normativos em vigor, quando necessário;
- XXII - fornecer subsídios e orientações técnicas às Seções Judiciárias da Segunda Região no que se refere à execução de suas competências;
- XXIII - autorizar, quando necessário, alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal, exceto para as despesas de competência do CJF;
- XXIV - enviar ao CJF solicitação de alteração do QDD do Tribunal e das Seções Judiciárias em virtude de autorização para pagamento de sentenças judiciais e de despesas de exercícios anteriores de pessoal e benefícios;
- XXV - submeter à deliberação superior, quando preciso, solicitação para ajustes na execução orçamentária do Tribunal;
- XXVI - submeter à Secretaria Geral, planilha com o Programa de Contratação do TRF2 para o exercício, com vistas à publicação no site do Tribunal, atendendo a recomendação do Tribunal de Contas da União;
- XXVII - submeter à Secretaria Geral, planilhas com a programação para o exercício dos diversos Centros de Custos do Tribunal, com base nos registros lançados pelos gestores no sistema SIGA-GO, com vistas à autuação dos processos administrativos apartados por Unidade Administrativa;
- XXVIII - submeter à Secretaria Geral, quando solicitado, relatórios sobre a execução da programação aprovada para o exercício dos diversos Centros de Custos;
- XXIX - coordenar as atividades inerentes ao fechamento do exercício financeiro, de acordo com as orientações provenientes do sistema SIAFI;
- XXX - prestar informações atinentes às competências da Secretaria com vistas a subsidiar a elaboração de relatórios institucionais;
- XXXI - enviar, diariamente, ao setor competente, declaração que dará suporte à conformidade de gestão do Tribunal, em relação aos documentos emitidos pelos operadores da Secretaria no sistema SIAFI;
- XXXII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Secretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEASPO)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO ESTABELECIDADA PELO DIRETOR DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - receber, analisar, acompanhar e manter arquivo de correspondências eletrônicas;
- II - receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar os documentos, expedientes e processos recebidos na Secretaria e no sistema SIGA;
- III - elaborar minutas, memorandos, ofícios e demais expedientes, submetendo-os à apreciação da Direção da Secretaria e da Direção da Subsecretaria de Programação Financeira e Gestão de Despesas Obrigatórias;
- IV - prestar auxílio à Secretaria e às suas unidades subordinadas em assuntos administrativos;
- V - solicitar, receber e guardar o material de almoxarifado necessário ao uso da Secretaria e da Subsecretaria de Programação Financeira e Gestão de Despesas Obrigatórias;
- VI - controlar, mediante registro próprio, a movimentação e a utilização do material permanente em uso na Secretaria, conferindo e assinando os competentes Termos de Responsabilidade;
- VII - comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios e transferência de material permanente da Secretaria;
- VIII - encaminhar ao setor competente a declaração de emissão de documentos emitida pela Direção da Secretaria documentos esses que darão suporte à conformidade dos lançamentos contábeis realizados pelos operadores lotados na Secretaria e em suas unidades;
- IX - organizar e manter arquivos de interesse da Secretaria;

- X - avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos para guarda permanente;
- XI - manter registro dos afastamentos de pessoal;
- XII - manter registro e controle dos afastamentos de estagiários;
- XIII - orientar e supervisionar o(s) estagiário(s) nas rotinas diárias, além de preencher relatórios de avaliação e fornecer controle de frequência ao setor competente;
- XIV - manter a Direção da Secretaria informado sobre os prazos de interesse da Secretaria;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SUBSECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS (SPGO)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE SUBSECRETARIA (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E ASSISTÊNCIA GRATUITA (COFES)
SEÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (SERIOR)
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (SEPROP)

FINALIDADE: ORIENTAR AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS DE NATUREZA OBRIGATÓRIA (PESSOAL, BENEFÍCIOS, SENTENÇAS TRANSITADAS EM JULGADO E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA), BEM COMO RESPONDER PELA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA SEGUNDA REGIÃO E PELA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS INERENTES A ATUAÇÃO DA SECRETARIA

COMPETÊNCIA:

- I - dirigir as tarefas de elaboração da proposta orçamentária anual de pessoal e benefícios assistenciais da Segunda Região, verificando sua adequação às normas, princípios, instruções e diretrizes orçamentárias, antes de submetê-la à apreciação da Direção da Secretaria;
- II - supervisionar as atividades de elaboração do orçamento anual de RPVs submetendo à apreciação da Direção da Secretaria, após exame;
- III - manter registro da previsão orçamentária anual de Precatórios, por Entidade devedora, dando ciência à Direção da Secretaria;
- IV - examinar a proposta orçamentária anual de Assistência Jurídica, antes de submetê-la à apreciação da Direção da Secretaria;

- V - ajustar as propostas orçamentárias da Segunda Região aos limites estabelecidos pelo CJF;
- VI - orientar, coordenar e examinar as atividades de elaboração de créditos adicionais da Segunda Região, de acordo com as diretrizes estabelecidas, antes de submetê-lo à apreciação da Direção da Secretaria;
- VII - comunicar à Direção da Secretaria os créditos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento para abertura de créditos adicionais;
- VIII - manter a Direção da Secretaria informado sobre o limite dos créditos orçamentários do Tribunal e das Seccionais, bem como acerca das suplementações e cancelamentos efetivados;
- IX - coordenar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas de natureza obrigatória, emitindo pareceres sobre a sua aplicação;
- X - solicitar autorização para emissão de empenhos para as despesas de natureza obrigatória com base nos créditos autorizados e nos registros e projeções realizadas;
- XI - prestar informações nos processos de passivos administrativos devidos a magistrados e servidores do Tribunal, a fim de subsidiar a declaração de reconhecimento da dívida pelo ordenador de despesa;
- XII - emitir parecer sobre disponibilidade orçamentária, procedendo a classificação econômica da despesa;
- XIII - analisar e submeter à apreciação da Direção da Secretaria, proposta de descentralização de dotações orçamentárias e recursos financeiros, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XIV - analisar e submeter para autorização da Direção da Secretaria solicitação de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal, apresentando as justificativas para o ajuste pretendido;
- XV - analisar e propor à Direção da Secretaria, com vistas ao envio ao CJF, solicitação de alteração do QDD da Segunda Região, no tocante a despesas de sentenças judiciais e de exercícios anteriores de pessoal e benefícios, conforme apresentação de justificativas para o ajuste pretendido;
- XVI - analisar, mensalmente, o acompanhamento das nomeações efetivadas, em face do limite orçamentário definido pelo CJF para essas despesas;
- XVII - supervisionar a indicação dos valores a serem inscritos em restos a pagar bem como a sua execução;

- XVIII - autorizar, mediante solicitação da DIPRE, os lançamentos necessários à regularização dos ingressos na conta de depósitos judiciais;
- XIX - supervisionar e avaliar a atualização dos dados referentes ao Subsistema de Acompanhamento das Despesas de Pessoal – SIPES e ao Sistema de Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP relativos à Segunda Região;
- XX - analisar, diariamente, os saldos financeiros da Segunda Região, submetendo à apreciação da Direção da Secretaria sugestões de correção de possíveis inconsistências;
- XXI - avaliar e submeter a Direção da Secretaria as programações financeiras da Segunda Região, supervisionando a liberação de recursos financeiros;
- XXII - elaborar cronogramas de programações financeiras, levantamentos de passivos e demais informações a serem prestadas pelas unidades administrativas do Tribunal e pelas Seções Judiciárias, com base nos prazos definidos pelo CJF;
- XXIII - supervisionar a instrução de processos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV - desenvolver metodologias de acompanhamento e avaliação da programação orçamentária e financeira a cargo da Secretaria, quando solicitado;
- XXV - coordenar o preparo de informações orçamentárias e financeiras a serem encaminhadas ao CJF e ao CNJ e demais órgãos solicitantes, submetendo-as à apreciação da Direção da Secretaria;
- XXVI - manter controle atualizado da programação e dos recursos da 2ª Região referente aos contratos firmados junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, emitindo relatórios periodicamente;
- XXVII - enviar à Secretaria, diariamente, informações relativas aos documentos emitidos no sistema SIAFI pelos servidores da Subsecretaria, com vistas a compor a declaração que dará suporte à conformidade de gestão das unidades gestoras 090054, 090048, 090034 e 090028, anexando tais documentos em processos próprios;
- XXVIII - elaborar relatório gerencial que demonstra os limites financeiros existentes para execução da 2ª Região, segundo o formato da planilha elaborada pelo CJF, enviando periodicamente à Direção da Secretaria e às Seções Judiciárias;
- XXIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (SERIOR)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS (SPGO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ELABORAR RELATÓRIOS E REALIZAR LEVANTAMENTOS COM BASE NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS UNIDADES DA SEGUNDA REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - solicitar, receber, analisar, consolidar e submeter à apreciação superior as informações enviadas pelas unidades do Tribunal e pelas Seccionais, bem como levantar dados no sistema SIAFI, que subsidiarão a elaboração do Relatório de Gestão anual da Segunda Região, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria;
- II - elaborar e submeter à apreciação superior o Relatório de Transição do TRF2, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria;
- III - elaborar e submeter à apreciação superior o Relatório Anual de Atividades do TRF2, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria;
- IV - solicitar, receber e analisar os dados físicos e financeiros das ações orçamentárias vinculadas ao Tribunal, com vistas ao lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- V - solicitar, receber, analisar e consolidar os dados físicos e financeiros das ações orçamentárias vinculadas às Seções Judiciárias, com vistas ao envio ao Conselho da Justiça Federal para lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- VI - solicitar, receber e analisar os dados relativos à execução impositiva das despesas discricionárias vinculadas ao Tribunal, com vistas ao lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

- VII - solicitar, receber, analisar e consolidar os dados relativos à execução impositiva das despesas discricionárias vinculadas às Seções Judiciárias, com vistas ao envio ao Conselho da Justiça Federal para lançamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
- VIII - acompanhar a publicação e manter atualizado o portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria;
- IX - elaborar e disponibilizar para publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2 os dados orçamentários e financeiros das Unidades Gestoras da Segunda Região referentes aos Anexos I e II do Relatório de Transparência (Resolução CNJ nº 102/2009);
- X - enviar ao setor competente os dados orçamentários e financeiros das Unidades Gestoras da Segunda Região no formato exigido para lançamento no sistema SIAFI-JUD, do CNJ;
- XI - solicitar, receber e consolidar dados físicos e orçamentários referentes às ações orçamentárias constantes da proposta orçamentária anual das Unidades Gestoras da Segunda Região, segregando o primeiro e segundo grau de jurisdição, bem como providenciar sua publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, em atendimento à Resolução CNJ nº 195/2014;
- XII - solicitar, receber e consolidar dados físicos e orçamentários referentes às ações orçamentárias constantes da lei orçamentária anual das Unidades Gestoras da Segunda Região, segregando o primeiro e segundo grau de jurisdição, bem como providenciar sua publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, em atendimento à Resolução CNJ nº 195/2014;
- XIII - elaborar mapa demonstrativo de execução orçamentária anual das Unidades Gestoras da Segunda Região, segregando o primeiro e segundo grau de jurisdição, bem como providenciar sua publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, em atendimento à Resolução CNJ nº 195/2014;
- XIV - providenciar a publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2 das Resoluções de orçamentos iniciais e finais das Seções Judiciárias da Segunda Região;
- XV - elaborar mapa demonstrativo dos valores pagos às contratadas, bem como providenciar sua publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XVI - elaborar mapa demonstrativo bimestral das dotações aprovadas e dos valores de limitação de empenho e movimentação financeira da Segunda Região, bem como

providenciar sua publicação no portal da Transparência e Prestação de Contas do TRF2, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

- XVII - elaborar demonstrativo dos valores arrecadados com custas e emolumentos referentes às Unidades Gestoras da Segunda Região, bem como providenciar a publicação no portal da Transparência e Prestação de contas do TRF2 dos valores arrecadados com custas e emolumentos referentes às Unidades Gestoras da Segunda Região;
- XVIII - elaborar demonstrativo das movimentações financeiras efetuadas entre as Unidades Gestoras da Segunda Região e o CJF, bem como providenciar a publicação no portal da transparência do TRF2 das movimentações financeiras efetuadas entre as Unidades Gestoras da Segunda Região e o CJF;
- XIX - elaborar, após recebimento de comunicação do CJF, minuta de Portaria de limitação de empenho e movimentação financeira da Segunda Região, a ser editada pela Presidência do Tribunal, bem como providenciar sua publicação no portal de Transparência e Prestação de Contas do TRF2 e envio ao CJF, em atendimento à Resolução CJF nº 317/2014;
- XX - receber, analisar e consolidar o relatório da frota de veículos existentes nas Unidades Gestoras da Segunda Região, para posterior envio ao CJF;
- XXI - receber e encaminhar ao CJF, em atendimento à Portaria Conjunta SOF/SEGEP nº 5/2015, tabelas elaboradas pela SGP/TRF2 para fins de disponibilização de informações concernentes aos quantitativos físicos e dados remuneratórios de cargos, empregos e funções públicas, de pessoal civil e dos militares, bem como aos totais de beneficiários por benefício;
- XXII - informar os indicadores do Tribunal, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria, relativos à Resolução CNJ nº 76/2009 – Justiça em Números;
- XXIII - prestar informações a órgãos externos, como o CJF e CNJ;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (SEPROP)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS (SPGO)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ELABORAR OS ORÇAMENTOS ANUAIS E CRÉDITOS ADICIONAIS, BEM COMO ACOMPANHAR A PROGRAMAÇÃO E A EXECUÇÃO DAS DESPESAS DE PESSOAL E DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DA SEGUNDA REGIÃO

COMPETÊNCIA:

- I - solicitar e receber informações necessárias à previsão orçamentária anual de pessoal e benefícios assistenciais da Segunda Região;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual de pessoal e benefícios da Segunda Região de acordo com os critérios definidos pelo CJF, mediante a consolidação das informações recebidas e dos registros do Setor, submetendo-a para apreciação superior, dentro dos prazos estabelecidos;
- III - adequar a proposta orçamentária anual de pessoal e benefícios da Segunda Região aos limites definidos pelo CJF, indicando as metas físicas correspondentes;
- IV - elaborar projeções a fim de subsidiar os pedidos de crédito suplementar e de troca de planos orçamentários de pessoal e benefícios da Segunda Região, solicitando, se necessário, informações complementares à área de gestão de pessoas;
- V - solicitar e acompanhar a emissão de notas de empenho, reforços e anulações de saldo, relativos a pessoal e benefícios, conforme as projeções atualizadas;
- VI - acompanhar a execução do cronograma de nomeações no âmbito da Segunda Região, verificando sua adequação aos limites orçamentários estabelecidos pelo CJF;
- VII - manter controle sobre as despesas com pessoal requisitado do Tribunal e Seções Judiciárias por órgão de origem;

- VIII - elaborar relatórios mensais acerca da execução orçamentária e financeira de pessoal e benefícios do Tribunal e das Seções Judiciárias, informando à Direção eventual aplicação de recursos em desacordo com a finalidade;
- IX - submeter à consideração superior proposta de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal e das Seções Judiciárias apresentando, para tanto, as justificativas para os ajustes pretendidos;
- X - providenciar no sistema SIAFI alteração do QDD, após autorização superior;
- XI - promover a descentralização dos créditos iniciais e suplementares às unidades gestoras, mediante autorização superior;
- XII - manter registro e controle da movimentação de créditos orçamentários destinados ao atendimento da programação de pessoal e benefícios da Segunda Região, instruindo os respectivos processos com os documentos SIAFI registrados, para suporte à conformidade de gestão;
- XIII - receber e analisar os demonstrativos relativos ao Subsistema de Acompanhamento das Despesas de Pessoal – SIPES do Tribunal e das Seccionais, bem como o quantitativo físico de servidores e magistrados, encaminhando-os ao CJF;
- XIV - acompanhar a inscrição e a execução de recursos de restos a pagar de pessoal e benefícios da Segunda Região, informando, mensalmente, os saldos existentes às unidades responsáveis pelas despesas no Tribunal e nas Seções Judiciárias;
- XV - informar sobre disponibilidade orçamentária e classificação econômica das despesas com pessoal e benefícios aos setores solicitantes;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E ASSISTÊNCIA GRATUITA (COFES)

SUBORDINAÇÃO: SUBSECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS (SPGO)

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC – 06)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E ASSISTÊNCIA GRATUITA (SEJUAG)

FINALIDADE: COORDENAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO TRIBUNAL E DAS SECÇÕES JUDICIÁRIAS, BEM COMO AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO (PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR) E DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES.

COMPETÊNCIA:

- I - registrar e controlar a movimentação dos recursos financeiros recebidos do CJF para atendimento das programações financeiras das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- II - realizar transferências financeiras, após a autorização da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, e remanejamentos de recursos visando ao atendimento das programações financeiras das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- III - elaborar a posição financeira diária das Unidades Gestoras da Segunda Região, detalhada por categoria de gasto, fonte e vinculação de recursos, indicando ainda a existência de recursos financeiros do exercício corrente e de restos a pagar;
- IV - acompanhar o sub-repasse a programar e o limite de Restos a Pagar a receber das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- V - receber, analisar e consolidar a proposta de programação financeira para pagamento das despesas lançadas na folha de pessoal das Unidades Gestoras da Segunda Região, incluindo as solicitações de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD

relativas a despesas de sentenças judiciais com repercussão em folha e despesas de exercícios anteriores;

- VI - receber, analisar, e atender as demais solicitações de alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD necessárias ao pagamento da folha de pessoal das Unidades Gestoras da Segunda Região, providenciando as respectivas provisões;
- VII - providenciar a solicitação de emissão/reforço/anulação de empenhos necessários ao pagamento da folha de pessoal do TRF2;
- VIII - receber, analisar e consolidar a proposta de programação financeira referente aos passivos administrativos reconhecidos e devidos aos magistrados e servidores das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- IX - receber, analisar e consolidar os levantamentos referentes aos passivos administrativos reconhecidos e devidos a magistrados e servidores das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- X - informar às Unidades Gestoras da Segunda Região os montantes a serem contabilizados no SIAFI relativos aos passivos de pessoal sem suporte orçamentário, tendo por base os levantamentos referentes aos passivos administrativos reconhecidos e devidos a magistrados e servidores;
- XI - receber, analisar e consolidar a proposta de programação financeira de custeio e capital, com indicação das despesas referentes às dotações oriundas dos contratos BB e CEF, tecnologia da informação, ajuda de custo e aquisição de veículos das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- XII - receber, analisar e consolidar a proposta de programação financeira para restituição de valores recolhidos indevidamente, através de Guias de Recolhimento da União, às Unidades Gestoras da Segunda Região;
- XIII - receber, analisar e atender programações financeiras destinadas ao pagamento de auxílio funeral das Unidades Gestoras da Segunda Região;
- XIV - acompanhar a arrecadação dos valores que ingressam diretamente nas Unidades Gestoras da Segunda Região, providenciando a publicação das informações no portal da transparência do TRF2;
- XV - instruir os processos de programação financeira com os documentos relativos à execução realizada no sistema SIAFI;
- XVI - acompanhar as normas de encerramento do exercício, visando auxiliar aos setores envolvidos nas atividades de execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras da Segunda Região;

- XVII - proceder aos lançamentos necessários, ao final do exercício, visando a correta inscrição de limites de restos a pagar a receber, providenciando ainda o detalhamento em nível de categoria de gasto por ocasião da abertura do exercício seguinte;
- XVIII - subsidiar as Unidades Gestoras da Segunda Região com informações relativas aos desequilíbrios verificados nas equações contábeis relativas às contas de Disponibilidades por Destinação de Recursos;
- XIX - submeter ao Diretor da Subsecretaria propostas de cronogramas de programações financeiras, levantamentos de passivos e demais informações a serem prestadas pelas unidades administrativas do Tribunal e pelas Seções Judiciárias, com base nos prazos definidos pelo CJF;
- XX - proceder ao acompanhamento de cronograma visando ao regular cumprimento dos prazos para remessa das programações e demais solicitações aos setores internos e órgãos externos;
- XXI - subsidiar a Direção da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças na conferência das informações constantes dos anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Segunda Região;
- XXII - subsidiar o desempenho e as atribuições da Secretaria com informações relativas à sua competência;
- XXIII - coordenar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela Seção de Controle e Execução de Sentenças Judiciais e Assistência Gratuita;
- XXIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E ASSISTÊNCIA GRATUITA (SEJUAG)

SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E ASSISTÊNCIA GRATUITA (COFES)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

FINALIDADE: PROMOVER AS TAREFAS DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS DESPESAS COM PRECATÓRIOS, REQUISITÓRIOS DE PEQUENO VALOR E ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES

COMPETÊNCIA:

- I - realizar projeções das despesas de Requisitórios de Pequeno Valor - RPVs para fins de elaboração da proposta orçamentária anual, dentro dos prazos estabelecidos, submetendo os dados à apreciação superior;
- II - solicitar à Divisão de Precatórios - DIPRE dados complementares necessários à elaboração da proposta orçamentária anual de RPVs;
- III - verificar a necessidade de aporte adicional para as dotações destinadas ao pagamento de precatórios, com base nos montantes apurados pela DIPRE, observando o cronograma de pagamento estabelecido pelo CJF;
- IV - promover estudos a fim de verificar a necessidade de suplementação das dotações da ação Assistência Jurídica do Tribunal;
- V - analisar a descentralização orçamentária e o repasse financeiro efetuado pelo Conselho da Justiça Federal referente à Assistência Jurídica, procedendo à transferência correspondente ao Tribunal e às Seções Judiciárias;
- VI - comunicar à Divisão de Precatórios o recebimento de créditos orçamentários e de recursos financeiros destinados a atender às despesas com sentenças judiciais transitadas em julgado;
- VII - promover a execução orçamentária e financeira das despesas com precatórios, RPVs, contribuição patronal e Assistência Jurídica do Tribunal;

- VIII - providenciar, após autorização superior, alteração do QDD do Tribunal com vistas a adequar os créditos disponíveis às despesas apresentadas pela Divisão de Precatórios;
- IX - providenciar, após autorização superior, alteração do QDD do Tribunal com vistas a adequar os créditos recebidos do Conselho da Justiça Federal referente à Assistência Jurídica;
- X - elaborar, conforme cronograma definido pelo CJF, a proposta de programação financeira para pagamento das RPVs, precatórios e contribuição patronal, em conformidade com os registros da DIPRE;
- XI - registrar e atualizar mensalmente os passivos a pagar de Precatórios no curto e longo prazo, no sistema SIAFI, de acordo com as informações fornecidas pela DIPRE;
- XII - registrar as provisões de RPVs e contribuição patronal no sistema SIAFI, de acordo com as informações e orientações fornecidas pelo CJF;
- XIII - registrar os valores referentes a passivos contingentes de Precatórios e RPVs no sistema SIAFI, de acordo com as informações e orientações fornecidas pelo CJF;
- XIV - realizar o pagamento de sentenças devidas pelas Entidades não Integrantes do sistema SIAFI, à conta de transferências financeiras realizadas pelas mesmas;
- XV - realizar a programação financeira e o pagamento de valores de sentenças judiciais decorrentes de cumprimento de determinação judicial de recomposição de saldo, nos termos da Lei n. 13.463/2017;
- XVI - promover os registros contábeis em decorrência de devoluções de precatórios e RPVs efetuadas pelas Instituições Financeiras, mediante solicitação da DIPRE;
- XVII - instruir os processos de pagamento com os documentos relativos à execução realizada no sistema SIAFI;
- XVIII - controlar e acompanhar, diariamente, os valores creditados na Conta Única do Tesouro Nacional (UGs 090048 e 090028), com vistas à identificação, pela DIPRE, realizando a regularização, no que pertine a sua área de atuação;
- XIX - controlar os recursos financeiros recebidos para atendimento das despesas relativas a sua área de atuação;
- XX - enviar à Secretaria, diariamente, relação dos documentos emitidos no sistema SIAFI com vistas a compor a declaração que dará suporte à conformidade de gestão, mantendo os documentos em arquivo, quando necessário;
- XXI - identificar, junto ao setor competente, os valores que deverão ser inscritos em restos a pagar, mantendo controle de sua execução;

- XXII - controlar e manter registro das anulações e reforços de empenhos autorizados pela Direção da Secretaria em razão de subdelegação de competência do Diretor-Geral;
- XXIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPLAN)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SEPLOR)
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO TRIBUNAL (SEPAET)
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS (SEASEJ)

FINALIDADE: ELABORAR PLANOS E ORÇAMENTOS, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DO TRIBUNAL E DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS DESTINADOS ÀS DESPESAS DE NATUREZA DISCRICIONÁRIA

COMPETÊNCIA

- I - coordenar estudos para o permanente aperfeiçoamento da elaboração de Planos e Orçamentos;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais do Tribunal e das Seções Judiciárias, submetendo-os à apreciação da Direção da Secretaria;
- III - fornecer orientações técnicas necessárias ao desempenho das funções de planejamento e acompanhamento;
- IV - analisar as propostas orçamentárias do Tribunal e das Seções Judiciárias, verificando sua adequação às normas, princípios, instruções e diretrizes orçamentárias;

- V - ajustar a proposta orçamentária da Segunda Região aos limites estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal e pelas Seccionais;
- VI - adequar as solicitações de créditos adicionais às normas e às diretrizes do Tribunal, antes de submetê-las à apreciação da Direção da Secretaria;
- VII - supervisionar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- VIII - indicar os créditos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento para abertura de créditos adicionais;
- IX - manter a Direção da Secretaria informada sobre os limites dos créditos orçamentários do Tribunal e das Seccionais, bem como a respeito das suplementações e cancelamentos efetivados;
- X - opinar sobre o impacto decorrente do contingenciamento de recursos na Segunda Região;
- XI - manter controle sobre a execução de planos, programas e projetos a cargo do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- XII - submeter à apreciação da Direção da Secretaria proposta de descentralização dos créditos orçamentários às unidades gestoras vinculadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a Região;
- XIII - submeter a Direção da Secretaria solicitações de alteração do QDD do Tribunal, apresentando as justificativas para os ajustes pretendidos;
- XIV - dar conhecimento à Direção da Secretaria acerca das alterações do QDD das Seções Judiciárias, mantendo controle das modificações efetivadas por solicitação dessas unidades;
- XV - propor minuta de resolução para estabelecer os orçamentos iniciais e finais de cada Seccional;
- XVI - enviar, diariamente, ao setor competente, declaração que dará suporte à conformidade de gestão do Tribunal, em relação aos documentos emitidos pelos operadores da Secretaria no sistema SIAFI;
- XVII - coordenar e analisar a elaboração de planilha com o Programa de Contratação do TRF2 para o exercício, com vistas à publicação no site do Tribunal, atendendo a recomendação do Tribunal de Contas da União;
- XVIII - coordenar e analisar a elaboração de planilhas com a programação para o exercício dos diversos Centros de Custos do Tribunal, com base nos registros lançados pelos

gestores no sistema SIGA-GO, com vistas a Secretaria Geral proceder à autuação dos processos administrativos apartados por Unidade Administrativa;

- XIX - coordenar e analisar o monitoramento e acompanhamento diuturno da execução da programação para o exercício dos diversos Centros de Custos, fornecendo relatórios mensalmente ou quando for solicitado;
- XX - coordenar, analisar e acompanhar os registros relativos ao acompanhamento dos limites orçamentário e financeiro do Tribunal e de suas Seções Judiciárias.
- XXI - realizar a projeção das despesas continuadas para inclusão na proposta orçamentária do Tribunal, com base nos registros do Sistema de Acompanhamento de Despesas Continuadas – SAD;
- XXII - submeter às áreas responsáveis pela execução dos contratos continuados demonstrativos com a estimativa anual de cada objeto contratado para validação, com vistas à abertura do exercício financeiro no sistema SAD;
- XXIII - prestar apoio aos gestores de contrato nas rotinas ligadas ao sistema SAD;
- XXIV - calcular, no início de cada exercício, o valor dos empenhos estimativos para atendimento das despesas de natureza continuada, de acordo com a vigência de cada contrato;
- XXV - acompanhar no sistema SAD os lançamentos feitos pelos Gestores dos contratos cujos objetos sejam de sua área de atuação providenciando, após análise, a adequação dos saldos de empenho aos lançamentos realizados pelos gestores de contrato no sistema SAD;
- XXVI - controlar os recursos vinculados às despesas de natureza continuada com vistas a identificar a necessidade de ajustes orçamentários durante a execução do orçamento;
- XXVII - monitorar a execução orçamentária e financeira dos serviços continuados, por objeto contratado, mantendo registros desse acompanhamento;
- XXVIII - acompanhar a concessão de reajustes contratuais lançados no sistema SAD, ajustando os custos projetados para o exercício corrente e para o exercício seguinte;
- XXIX - solicitar, ao final de cada exercício, a revisão das bases contratuais visando à adequada inscrição de recursos em restos a pagar;
- XXX - acompanhar o término da vigência dos contratos com o objetivo de solicitar a anulação de saldos remanescentes nos respectivos empenhos;
- XXXI - informar, previamente, nos processos de recontração de despesas continuadas sobre os aspectos orçamentários, procedendo à classificação da despesa e demais registros necessários;

- XXXII- submeter à Secretaria solicitação de reforço ou anulação de empenho em conformidade com os registros do sistema SAD;
- XXXIII- acompanhar a execução do programa de estágio da Segunda Região, ajustando o comprometimento de recursos;
- XXXIV propor, quando solicitado, estudos visando à alteração do custeio do programa de estágio;
- XXXV- comunicar à Direção da Secretaria os saldos bloqueados, na forma da legislação em vigor, para as providências necessárias;
- XXXVI desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SEPLOR)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPLAN)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EXECUTAR AS TAREFAS DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS ANUAIS, PLURIANUAIS E DE CRÉDITOS ADICIONAIS DO TRIBUNAL E SUAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS

COMPETÊNCIA:

- I - analisar, consolidar e submeter à apreciação superior as propostas orçamentárias do Tribunal e das Seções Judiciárias, dentro dos prazos estabelecidos, após o exame e a avaliação pelas unidades que acompanham a execução dessas unidades;
- II - ajustar e consolidar os dados da proposta orçamentária da Segunda Região, de acordo com os limites estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal, observando as orientações da Direção da Secretaria;
- III - analisar, consolidar e submeter à apreciação superior os planos plurianuais de investimentos e de aplicações do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- IV - analisar e consolidar as solicitações de reformulação de planos e programas, bem como os pedidos de créditos suplementares e especiais, de acordo com as normas que regem a matéria;

- V - manter atualizados os limites para remanejamentos orçamentários de acordo com a legislação em vigor;
- VI - acompanhar o trâmite e a liberação de créditos adicionais;
- VII - acompanhar a tramitação no Congresso Nacional de projetos referentes à área orçamentária;
- VIII - manter a Direção da Secretaria informado sobre o limite dos créditos orçamentários do Tribunal e das Seccionais, bem como acerca das suplementações e cancelamentos efetivados;
- IX - promover a descentralização dos créditos iniciais e suplementares às unidades gestoras, conforme autorização da Direção da Secretaria;
- X - colocar os recursos apresentados como fonte de cancelamento à disposição do CJF, após autorização da Direção da Secretaria;
- XI - controlar os recursos apresentados para bloqueio por força da limitação de empenho, dando conhecimento aos setores interessados;
- XXII - controlar as alterações orçamentárias realizadas nos orçamentos das unidades da Segunda Região, de acordo com os tipos de créditos efetivados;
- XXIII - acompanhar a execução orçamentária, física e financeira da programação relativa às obras, reformas e modernização de imóveis da Segunda Região, elaborando demonstrativos mensais;
- XIV - providenciar o cadastro de ações e/ou revisão de ações orçamentárias, mantendo os registros atualizados;
- XV - propor sugestão de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO TRIBUNAL (SEPAET)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPLAN)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO TRIBUNAL

COMPETÊNCIA:

- I - receber e analisar, com base nos registros da Seção, a proposta orçamentária anual e plurianual dos setores administrativos do Tribunal e encaminhá-las ao Setor de Planejamento;
- II - realizar projeção das despesas fixas do Tribunal, para inclusão na Proposta Orçamentária;
- III - receber e analisar, com base nos registros da Seção, as solicitações de créditos adicionais das diversas unidades do Tribunal e encaminhá-las ao Setor de Planejamento;
- IV - propor alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal, com vistas a adequar os créditos disponíveis à programação autorizada por intermédio de cotas orçamentárias;
- V - registrar e bloquear os créditos necessários ao atendimento das despesas, por unidade solicitante, de acordo com a classificação funcional-programática;

- VI - encaminhar, semanalmente, ou quando solicitado, de forma individualizada, os registros relativos ao acompanhamento sistemático da execução de cotas orçamentárias para as unidades administrativas responsáveis pela realização de despesas do Tribunal;
- VII - acompanhar a execução das despesas realizada a título de exercícios anteriores;
- VIII - manter demonstrativos atualizados dos recursos orçamentários autorizados, empenhados, liquidados, comprometidos e disponíveis;
- IX - efetuar levantamentos comparativos entre a execução orçamentária e a programação estabelecida para o exercício;
- X - manter registro e controle da movimentação de créditos orçamentários destinados ao atendimento da programação autorizada;
- XI - realizar levantamentos e estudos através de informações orçamentárias e financeiras decorrentes da execução do orçamento do Tribunal;
- XII - emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de contratação em geral, procedendo à classificação econômica da despesa;
- XIII - informar a classificação das despesas executadas à conta de suprimento de fundos;
- XIV - providenciar no sistema SIAFI alterações do QDD do Tribunal para atendimento da programação, após autorização da Direção da Secretaria;
- XV - elaborar planilha com o Programa de Contratação do TRF2 para o exercício, com vistas à publicação no site do Tribunal, atendendo a recomendação do Tribunal de Contas da União;
- XVI - elaborar planilhas com a programação para o exercício dos diversos Centros de Custos do Tribunal, com base nos registros lançados pelos gestores no Sistema SIGA-GO, com vistas à Secretaria Geral proceder à autuação dos processos administrativos apartados na Unidade Administrativa;
- XVII - monitorar e acompanhar diuturnamente a execução da programação para o exercício dos diversos Centros de Custos, fornecendo relatórios mensalmente ou quando for solicitado;
- XVIII - registrar e monitorar os limites orçamentários e financeiros para atendimento dos limites impostos pela EC 95/2016;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS (SEASEJ)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DPLAN)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS JURISDICIONADAS

COMPETÊNCIA:

- I - receber e analisar, com base nos registros da Seção, a proposta orçamentária anual e plurianual das Seções Judiciárias e encaminhá-las ao Setor de Planejamento;
- II - receber e analisar, com base nos registros da Seção, as solicitações de créditos adicionais das Seções Judiciárias e encaminhá-las ao Setor de Planejamento;
- III - acompanhar e avaliar a execução do orçamento das Seções Judiciárias;
- IV - elaborar demonstrativos dos recursos orçamentários autorizados, empenhados, liquidados e disponíveis de cada Seccional;
- V - manter registro e controle da movimentação dos créditos orçamentários relativos às Seções Judiciárias;
- VI - realizar levantamentos e estudos através de informações orçamentárias e financeiras decorrentes da execução do orçamento destinado às Seccionais;
- VII - fazer a análise da viabilidade das alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD;

- VIII - acompanhar de forma sistemática a execução das despesas fixas e de natureza continuada de cada Seccional, por objeto contratado, mantendo registro desse acompanhamento;
- IX - acompanhar a evolução dos recursos aplicados em aquisição de bens e contratação de novos serviços;
- X - acompanhar a execução dos recursos inscritos em restos a pagar relativos aos serviços de natureza continuada;
- XI - apresentar ao Diretor da Divisão detalhamento dos orçamentos iniciais e finais de cada Seccional;
- XII - fornecer subsídios e apoio técnico às Seções Judiciárias na execução das atividades inerentes a sua atribuição;
- XIII - registrar as programações das Seções Judiciárias para fins de acompanhamento dos limites orçamentário e financeiro após elaborações dos respectivos demonstrativos;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SPO)

FUNÇÃO DO TITULAR: DIRETOR DE DIVISÃO (CJ-1)

UNIDADES SUBORDINADAS: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS GERAIS (SEPADE)
SEÇÃO DE EMPENHAMENTO DE DESPESAS GERAIS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS (SEMDEG)
SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL (SEDEPE)
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS E DE SUPORTE TÉCNICO (SEINTE)

FINALIDADE: PROMOVER OS ATOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS PROGRAMAS DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL, DE ACORDO COM AS NORMAS EM VIGOR

COMPETÊNCIA:

- I - supervisionar a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras responsáveis pela programação do Tribunal (UGs 090028 e 090054), de acordo com a legislação vigente;
- II - elaborar a proposta de programação financeira mensal de custeio e investimentos das unidades gestoras 090028 e 090054, em articulação com as unidades responsáveis pela realização dos projetos e atividades;
- III - lançar no sistema SIAFI os documentos necessários à liberação dos recursos financeiros para atendimento das despesas de custeio e investimentos das unidades gestoras 090028 e 090054;
- IV - acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal, no tocante aos pagamentos e recolhimentos de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
- V - homologar e parametrizar códigos de recolhimento de Guia de Recolhimento da União - GRU, mediante solicitação, de acordo com o tipo de receita;

- VI - enviar, diariamente, ao setor competente, declaração que dará suporte à conformidade de gestão do Tribunal, em relação aos documentos emitidos pelos operadores da Secretaria, no sistema SIAFI;
- VII - supervisionar as conciliações contábeis e de movimentação da Conta Única do Tesouro Nacional relativas às unidades gestoras 090028 e 090054;
- VIII - acompanhar e supervisionar as rotinas de elaboração da DIRF e da GFIP;
- IX - levantar dados sobre pagamentos de contribuintes individuais para elaboração dos arquivos digitais de folha de pagamento relativos ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- X - elaborar arquivos digitais com os registros de natureza financeira e orçamentária do Tribunal relativos ao MANAD;
- XI - acompanhar diariamente as mensagens recebidas no sistema SIAFI;
- XII - acompanhar e supervisionar a retenção e o recolhimento de provisão de encargos trabalhistas;
- XIII - orientar e acompanhar ajustes contábeis realizados nas UGs 090028 e 090054 no sistema SIAFI;
- XIV - orientar e acompanhar as restituições de valores pagos indevidamente por GRU;
- XV - acompanhar as rotinas de encerramento de exercício, providenciando os lançamentos necessários no sistema SIAFI;
- XVI - acompanhar a rotina de gerenciamento de ordens de pagamento no SIAFI;
- XVII - acompanhar o cumprimento de solicitações formuladas às instituições financeiras;
- XVIII - manter atualizados os normativos atinentes a sua área de atuação;
- XIX - promover anualmente a indicação de notas de empenho para inscrição em “Restos a Pagar” a partir de informações dos setores competentes;
- XX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS E DE SUPORTE TÉCNICO (SEINTE)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: EMITIR INFORMAÇÕES ACERCA DE INCIDÊNCIAS DE RETENÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS SOBRE CONTRATAÇÕES, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E REALIZAR ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO À DIVISÃO

COMPETÊNCIA:

- I - analisar os processos de contratação para identificar os objetos do contrato passíveis de retenções fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- II - informar sobre a incidência das retenções fiscais e previdenciárias, e respectivo enquadramento de alíquotas e código de receita;
- III - manifestar-se sobre questões práticas pertinentes à aplicação dos normativos legais da sua área de atuação;
- IV - manter atualizadas normas e legislação pertinentes às atividades;
- V - organizar, em arquivos apropriados, os pareceres e legislação de interesse da área;
- VI - fornecer dados diversos para auxiliar o pagamento de despesas gerais;
- VII - levantar dados no sistema SIAFI relativos aos recolhimentos de tributos realizados por ocasião dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à confecção da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF pelo setor competente;
- VIII - emitir, por beneficiário, no programa da DIRF o comprovante de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições diversas;
- IX - levantar dados no sistema SIAFI referentes aos e-mails ou endereços dos contratados e enviar os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições diversas;
- X - elaborar demonstrativos de diárias para distribuição e publicação;

- XI - providenciar a restituição de valores pagos indevidamente, através de GRU, a partir de solicitação de restituição de receita encaminhada pelo contribuinte/recolhedor e a confirmação do registro de arrecadação no sistema SIAFI;
- XII - enviar, por mensagem eletrônica, relação de ordens de pagamento direcionadas ao “Banco do Brasil” para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;
- XIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS GERAIS (SEPADE)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROCESSAR O PAGAMENTO E O RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS GERAIS DO TRIBUNAL, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS PELO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI E PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR

COMPETÊNCIA:

- I - controlar os recursos financeiros recebidos nas unidades gestoras 090028 e 090054, com vistas a programar o pagamento das despesas de custeio e investimentos;
- II - acompanhar, diariamente, os valores creditados na Conta Única do Tesouro Nacional (UGs 090028 e 090054), providenciando sua identificação e regularização no que pertine a sua área de atuação;
- III - promover o pagamento das despesas gerais, inclusive com relação às despesas vinculadas a convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;
- IV - instruir os processos com os documentos relativos à execução financeira;
- V - reter e recolher os tributos e contribuições diversas, de acordo com as normas que regem a matéria e com as instruções do setor competente;
- VI - reter e recolher provisão de encargos trabalhistas, conforme parecer do setor competente e de acordo com as normas vigentes;
- VII - efetuar bloqueio sobre pagamentos às empresas contratadas e providenciar o depósito do respectivo valor em contas judiciais específicas, em cumprimento a mandados judiciais;

- VIII - manter atualizado o controle dos depósitos e resgates efetuados na Instituição Financeira conveniada a título de provisão de encargos trabalhistas, por contrato, no Sistema SIAFI e por meio de planilhas EXCEL;
- IX - providenciar, em tempo hábil, o encaminhamento dos documentos necessários à efetivação do pagamento às instituições financeiras;
- X - acompanhar o ingresso de depósitos em favor do Tesouro Nacional em virtude de aplicação de multas, ressarcimentos diversos e contratos de concessão de uso;
- XI - providenciar o registro de baixa de créditos a receber no sistema SIAFI em decorrência do pagamento de multas contratuais;
- XII - instruir os autos com os documentos gerados no sistema SIAFI em virtude de recolhimentos efetuados em favor do Tesouro Nacional, em decorrência de ressarcimentos diversos e de contratos de concessão;
- XIII - efetuar no Sistema SIAFI os registros relativos à provisão de encargos trabalhistas;
- XIV - enviar, por mensagem eletrônica, relação de ordens de pagamento direcionadas ao “Banco do Brasil” para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;
- XV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE EMPENHAMENTO DE DESPESAS GERAIS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS (SEMDEG)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC - 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROMOVER O EMPENHAMENTO DAS DESPESAS GERAIS DO TRIBUNAL, BEM COMO O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS PELO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI E PELA LEGISLAÇÃO EM VIGOR

COMPETÊNCIA:

- I - promover a execução orçamentária das despesas de custeio e investimentos, emitindo notas de empenho relativas às unidades gestoras 090028 e 090054, bem como processar os respectivos reforços e anulações, observando a legislação vigente;
- II - solicitar, quando necessário, alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Tribunal;
- III - executar todas as rotinas relativas a suprimento de fundos, inclusive quanto à regularização das despesas realizadas;
- IV - executar todas as rotinas relativas ao pagamento e a baixa de responsabilidade de diárias;
- V - solicitar autorização para reforço de empenho para custear as despesas de diárias de acordo com a finalidade do deslocamento, quando necessário;
- VI - instruir os processos com os documentos emitidos pela Seção;
- VII - acompanhar as atualizações do sistema SIAFI;
- VIII - fornecer dados para a elaboração da proposta de programação financeira das despesas gerais do Tribunal;

- IX - verificar se os processos para emissão de empenho estão devidamente instruídos e autorizados, contatando o setor competente para dirimir dúvidas e/ou sanar inconsistências, se necessário;
- X - promover o cancelamento de valores inscritos em restos a pagar mediante manifestação da área solicitante e autorização do setor competente;
- XI - efetuar no sistema SIAFI o desbloqueio de restos a pagar, mediante solicitação do setor competente e em conformidade com a legislação vigente;
- XII - providenciar a emissão de formulário com a relação das notas de empenho para assinatura do ordenador de despesa e do gestor financeiro;
- XIII - enviar, por mensagem eletrônica, relação de ordens de pagamento direcionadas ao “Banco do Brasil” para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;
- XIV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL (SEDEPE)

SUBORDINAÇÃO: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (DIOFE)

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC – 05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PROMOVER A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS DESPESAS COM PESSOAL, ESTAGIÁRIOS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

COMPETÊNCIA:

- I - acompanhar os saldos dos recursos financeiros para atender as despesas atinentes a sua área de atuação;
- II - promover a execução orçamentária e financeira das despesas de pessoal, inclusive de servidores requisitados de outros órgãos/entes da federação;
- III - promover o pagamento de atividades de instrutoria (gratificação por encargo de curso ou concurso);
- IV - promover a execução orçamentária e financeira das despesas relativas a benefícios assistenciais, através de folha de pagamento;
- V - promover a execução orçamentária e financeira relativa ao programa de estagiários do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- VI - promover a regularização das devoluções financeiras ocorridas na Conta Única do Tesouro Nacional, relativas a sua área de atuação;
- VII - anexar os documentos gerados no sistema SIAFI aos respectivos processos, enviando-os para conferência;
- VIII - proceder ao cadastramento das consignações da folha de pessoal no sistema SIAFI, mantendo os registros atualizados;
- IX - elaborar a proposta de programação financeira mensal das despesas executadas sob responsabilidade da Seção; informando as fontes e vinculações de recursos, indicando, quando houver, as despesas atendidas à conta de restos a pagar;
- X - lançar no sistema SIAFI os documentos necessários à liberação dos recursos financeiros para atendimento das despesas a cargo da Seção;

- XI - registrar no sistema SIAFI os passivos existentes no Tribunal em virtude de insuficiência de créditos, bem como à baixa de valores pagos, de acordo com informações prestadas pelo setor competente;
- XII - preencher o relatório de execução das despesas de pessoal do Tribunal com vistas ao envio de relatório de acompanhamento das Despesas de Pessoal – SIPES;
- XIII - providenciar, em tempo hábil, o encaminhamento à instituição bancária da guia de contribuição sindical urbana quando houver, com vistas à quitação dos documentos necessários à efetivação do pagamento das despesas;
- XIV - efetuar transferências financeiras entre órgãos públicos referentes a repasses financeiros oriundos da folha de pagamento de pessoal;
- XV - enviar, por e-mail, relação de ordens de pagamento direcionadas ao “Banco Central” para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;
- XVI - providenciar a emissão de formulário com a relação das notas de empenho para assinatura do ordenador de despesa e do gestor financeiro;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.