

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

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA-GERAL (DG)

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

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 e autorizar os pedidos de alterações de Planos Orçamentários da 2ª Região a serem submetidos ao CJF;
- V - 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;

- VI - apresentar ao CJF as propostas de emendas aos projetos de lei das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;
- VII - acompanhar a aprovação de planos e orçamentos;
- VIII - interagir com as áreas de orçamento e finanças das Seccionais, a fim de promover a integração necessária ao planejamento e à gestão orçamentária e financeira da Segunda Região;
- IX - fomentar estudos para o aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e das diretrizes operacionais necessárias às atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- X - 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;
- XI - desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira, prestando apoio aos gestores;
- XII - manter supervisão sobre o limite dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal e das Seccionais;
- XIII - 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;
- XIV - autorizar a descentralização de dotações destinadas à programação do Tribunal e das Seções Judiciárias, bem como das relativas a precatórios e RPVs;
- XV - autorizar transferências financeiras às unidades da Segunda Região;
- XVI - autorizar a 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;
- XVII - encaminhar ao CJF, mensalmente, a programação financeira para pagamento das despesas da Segunda Região, incluindo os RPVs, e, anualmente, a programação financeira de precatórios;
- XVIII - supervisionar e orientar as atividades voltadas à execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho colocados à disposição do Tribunal, inclusive dos destinados aos destinados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado;
- XIX - acompanhar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e pelas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;
- XX - acompanhar a execução do plano plurianual de investimentos, promovendo revisões, quando necessário, em conformidade com os normativos em vigor;

- XXI - fornecer subsídios e orientações técnicas às Seções Judiciárias da Segunda Região no que se refere ao exercício de suas competências;
- XXII - autorizar alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal, exceto para as despesas de competência do CJF;
- XXIII - encaminhar 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;
- XXIV - submeter à deliberação superior, quando necessário, solicitação de ajustes na execução orçamentária do Tribunal;
- XXV - submeter à Secretaria Geral, quando solicitado, relatórios sobre a execução da programação aprovada para o exercício dos diversos Centros de Custos;
- XXVI - coordenar as atividades inerentes ao fechamento do exercício financeiro, de acordo com as orientações provenientes do sistema SIAFI;
- XXVII - prestar informações atinentes às competências da Secretaria, com vistas a subsidiar a elaboração de relatórios institucionais;
- XXVIII - 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;
- XXIX - 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 HÁ

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

COMPETÊNCIA:

- I - receber, analisar, acompanhar e manter arquivos de correspondências eletrônicas;
- II - receber, expedir, registrar, distribuir, acompanhar e controlar os documentos, expedientes e processos recebidos na Secretaria e no sistema SEI;
- 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 expedida pela Direção da Secretaria, os quais servirão de suporte à conformidade dos lançamentos contábeis realizados pelos operadores lotados na Secretaria e em suas respectivas 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-02)

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 À 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 - manter registro da previsão orçamentária anual de Precatórios, por Entidade devedora, dando ciência à Direção da Secretaria;
- III - ajustar as propostas orçamentárias referentes às despesas obrigatórias da Segunda Região aos limites estabelecidos pelo CJF;
- IV - orientar, coordenar e examinar as atividades de elaboração de créditos adicionais relativos às despesas obrigatórias da Segunda Região, de acordo com as diretrizes estabelecidas, antes de submetê-las à apreciação da Direção da Secretaria;
- V - comunicar à Direção da Secretaria os créditos orçamentários que, eventualmente, não venham a ser utilizados e que possam ser remanejados para a abertura de créditos

adicionais;

- VI - manter a Direção da Secretaria informada sobre o limite das dotações de pessoal e de benefícios do Tribunal e das Seccionais, bem como das suplementações e cancelamentos efetivados;
- VII - coordenar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas de natureza obrigatória, emitindo pareceres sobre a sua aplicação;
- VIII - solicitar autorização para emissão de empenhos para as despesas de natureza obrigatória, com base nos créditos autorizados e nos registros e projeções realizadas;
- IX - 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;
- X - emitir parecer sobre disponibilidade orçamentária, procedendo a classificação econômica da despesa;
- XI - analisar e submeter à apreciação da Direção da Secretaria, proposta de descentralização de dotações orçamentárias e recursos financeiros, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XII - analisar e submeter à autorização da Direção da Secretaria solicitação de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal, mediante justificativas para o ajuste pretendido;
- XIII - 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, apresentando as justificativas para o ajuste pretendido;
- XIV - analisar, mensalmente, o acompanhamento das nomeações efetivadas, em face do limite orçamentário definido pelo CJF para essas despesas;
- XV - supervisionar a indicação dos valores a serem inscritos em restos a pagar bem como a sua execução;
- XVI - autorizar, mediante solicitação da DIPRE/SAJ, os lançamentos necessários à regularização dos ingressos na conta de depósitos judiciais;
- XVII - 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;
- XVIII - analisar, diariamente, os saldos financeiros da Segunda Região, submetendo à apreciação da Direção da Secretaria sugestões de correção de possíveis inconsistências;
- XIX - avaliar e submeter à Direção da Secretaria as programações financeiras da Segunda

Região, supervisionando a liberação de recursos financeiros;

- XX - 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;
- XXI - supervisionar a instrução de processos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XXII - desenvolver metodologias de acompanhamento e avaliação da programação orçamentária e financeira a cargo da Secretaria, quando solicitado;
- XXIII - 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;
- XXIV - 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 090048, 090034 e 090028, anexando tais documentos em processos próprios;
- XXV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria.

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 - coordenar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela Seção de Controle e Execução de Sentenças Judiciais e Assistência Gratuita;
- XXIII - 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)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

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 - 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;
- II - 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;
- III - promover a execução orçamentária e financeira das despesas com precatórios, RPVs, contribuição patronal e assistência jurídica do Tribunal;
- IV - providenciar, após autorização superior, alteração do QDD do Tribunal com vistas a adequar os créditos disponíveis às despesas apresentadas pela Divisão de Precatórios;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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/SAJ;
- VIII - registrar as provisões de RPVs e contribuição patronal no sistema SIAFI, de acordo com as informações e orientações fornecidas pelo CJF;

- IX - registrar os valores referentes a passivos contingentes de Precatórios e RPVs no sistema SIAFI, de acordo com as informações e orientações fornecidas pelo CJF;
- X - realizar o pagamento de sentenças devidas pelas Entidades não Integrantes do sistema SIAFI, à conta de transferências financeiras realizadas pelas mesmas;
- XI - 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;
- XII - promover os registros contábeis em decorrência de devoluções de precatórios e RPVs efetuadas pelas Instituições Financeiras, mediante solicitação da DIPRE/SAJ;
- XIII - instruir os processos de pagamento com os documentos relativos à execução realizada no sistema SIAFI;
- XIV - 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 pertence a sua área de atuação;
- XV - controlar os recursos financeiros recebidos para atendimento das despesas relativas a sua área de atuação;
- XVI - 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;
- XVII - identificar, junto ao setor competente, os valores que deverão ser inscritos em restos a pagar, mantendo controle de sua execução;
- XVIII - controlar e manter registro das anulações e reforços de empenhos autorizados pela Direção da Secretaria em razão de subdelegação de competência do Diretor-Geral;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

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 HÁ

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 - receber, analisar e consolidar os dados encaminhados, com vistas ao envio das informações ao Conselho da Justiça Federal (CJF), para posterior encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) do Relatório Sintético de Execução Orçamentária, de que trata o artigo 6º da Resolução Conjunta nº 1, de agosto de 2019;
- IV - acompanhar, durante o exercício, as alterações das metas físicas iniciais propostas pela Segunda Região ao Conselho da Justiça Federal (CJF), motivadas por alterações orçamentárias, verificando se foram devidamente efetivadas pelo CJF no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);
- V - 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;
- VI - 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;

- VII - 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;
- VIII - 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;
- 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 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 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 demonstrativos dos repasses e transferências financeiras recebidas e transferidas pelas Unidades Gestoras da 2ª Região, em cumprimento à Instrução Normativa nº 84/2020 do Tribunal de Contas da União;
- XVI - elaborar demonstrativos 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;

- XVII - elaborar 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;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - 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;
- XXI - analisar o Plano de Veículos da Segunda Região, em atendimento à Portaria da Presidência do TRF2 nº 450/2025, observando o cronograma estabelecido pelo CJF, com vistas à identificação de eventuais inconsistências no cumprimento das diretrizes definidas pelo CJF para aquisição de veículos no âmbito da Justiça Federal, no que se refere estritamente ao aspecto orçamentário;
- XXII - subsidiar a Direção da SPO na análise e no acompanhamento do cumprimento das demandas no Sistema Integra, no que diz respeito à inclusão das evidências de conformidades decorrentes de atos normativos e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), encaminhadas pela Direção-Geral, que versem sobre matérias de natureza orçamentária e financeira e que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXIII - 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;
- XXIV - verificar o cumprimento, pelo TRF2, dos itens sob responsabilidade da SPO que compõem o Ranking da Transparência, conforme previsto em normativo expedido

pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

- XXV - acompanhar a publicação e manter atualizado o portal da Transparência e Prestação Contas do TRF2, no que diz respeito ao conteúdo de responsabilidade da Secretaria;
- XXVI - prestar informações a órgãos externos, como o CJF e CNJ;
- XXVII - 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 HÁ

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 internos 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 necessidade de ajustes na aplicação de recursos;

- IX - submeter à consideração superior proposta de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Tribunal e das Seções Judiciárias apresentando 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 - manter atualizados os dados orçamentários referentes às despesas obrigatórias no âmbito da 2ª Região no SIGEO - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária;
- XVII - receber e encaminhar ao CJF, em atendimento à Portaria Conjunta SOF/SEGEP nº 5/2015, as tabelas elaboradas pela SGP/TRF2, para fins de disponibilização de informações concernentes aos quantitativos físicos e aos dados remuneratórios de cargos, empregos e funções públicas, de pessoal civil e militar, bem como aos totais de beneficiários por benefício;
- XVIII - 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-01)

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)
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E PREVISÃO DE DESPESAS CONTINUADAS (SEMPDC)

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 voltados ao 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 - prestar orientações técnicas necessárias ao desempenho das funções de planejamento e acompanhamento orçamentário;
- 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 do Tribunal e das Seções Judiciárias 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 - identificar créditos orçamentários passíveis de não execução e com potencial de remanejamento para fins de abertura de créditos adicionais;
- IX - manter a Direção da Secretaria informada sobre os limites dos créditos orçamentários do Tribunal e das Seccionais, bem como sobre as 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 à Direção da Secretaria propostas de alteração do QDD do Tribunal, apresentando as justificativas para os ajustes pretendidos;
- XIV - dar ciência 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 - encaminhar, diariamente, ao setor competente, declaração que dará suporte à conformidade de gestão do Tribunal, em relação aos documentos emitidos pelos operadores da Divisão no sistema SIAFI;
- XVII - coordenar e analisar a elaboração de planilhas de programação orçamentária dos diversos Centros de Custos do Tribunal, com base nos registros lançados pelos gestores no sistema SIGEO, promovendo a autuação de processos administrativos por unidade administrativa, com vistas à Secretaria Geral;
- XVIII - coordenar e analisar o monitoramento e acompanhamento diário da execução da programação dos diversos Centros de Custos do Tribunal, emitindo relatórios quando solicitado;
- XIX - coordenar, analisar e acompanhar os registros relativos ao acompanhamento dos limites orçamentário e financeiro do Tribunal e de suas Seções Judiciárias;

XX - 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 HÁ

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

COMPETÊNCIA:

- I - analisar 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 - analisar, consolidar e submeter à apreciação superior os planos plurianuais de investimentos e de aplicações do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- III - 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;
- IV - manter atualizados os limites para remanejamentos orçamentários de acordo com a legislação em vigor;
- V - acompanhar o trâmite e a liberação de créditos adicionais;
- VI - acompanhar a tramitação no Congresso Nacional de projetos referentes à área orçamentária;
- VII - manter a Direção da Secretaria informada sobre o limite dos créditos orçamentários do Tribunal e das Seccionais, bem como acerca das suplementações e cancelamentos efetivados;
- VIII - promover a descentralização dos créditos iniciais e suplementares às unidades gestoras, conforme autorização da Direção da Secretaria;

- IX - colocar os recursos apresentados como fonte de cancelamento à disposição do CJF, após autorização da Direção da Secretaria;
- X - controlar os recursos apresentados para bloqueio por força da limitação de empenho, dando conhecimento aos setores interessados;
- XI - controlar as alterações orçamentárias realizadas nos orçamentos das unidades da Segunda Região, de acordo com os tipos de créditos efetivados;
- XII - acompanhar a execução orçamentária, física e financeira da programação relativa às obras, reformas e modernização de imóveis da Segunda Região, elaborando demonstrativos mensais;
- XIII - providenciar o cadastro de ações e/ou revisão de ações orçamentárias, mantendo os registros atualizados;
- XIV - propor sugestão de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
- XV - monitorar e analisar diariamente as publicações oficiais da União relacionadas à matéria orçamentária, identificando alterações normativas, limitações orçamentárias e demais impactos na execução do orçamento;
- XVI - acompanhar o Relatório Bimestral de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias, avaliando a necessidade de contingenciamento e, quando aplicável, instruindo e conduzindo os procedimentos necessários à sua implementação;
- XVII - 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 HÁ

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

COMPETÊNCIA:

- I - manter demonstrativos atualizados dos recursos orçamentários autorizados, empenhados, liquidados, comprometidos e disponíveis no Sistema Orçamentário informatizado (SIGEO), no Painel BI de Acompanhamento da Programação Orçamentária e nos controles internos da Seção;
- II - realizar diariamente a associação das notas de empenho carregadas do SIAFI para o carregadas pelo SIGEO aos respectivos itens de execução criados no Sistema;
- III - registrar diariamente, nos controles internos da Seção, as notas de empenho emitidas no dia anterior, com base nos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial;
- IV - conceder acesso de novos usuários ao Sistema SIGEO, quando solicitado, atribuindo os perfis compatíveis com as atividades desempenhadas no fluxo dos processos de contratação;
- V - manter e aprimorar o Painel BI de Acompanhamento da Programação Orçamentária do Tribunal, desenvolvido pela Seção, promovendo as correções e evoluções necessárias;
- VI - atualizar diariamente os arquivos-fonte para publicação do Painel BI de Acompanhamento da Programação Orçamentária;
- VII - emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de contratação em geral, procedendo à classificação econômica da despesa e à associação ao respectivo item de programação previamente cadastrado;
- VIII - informar a classificação orçamentária das despesas executadas à conta de suprimento

de fundos, de acordo com os documentos apresentados nas respectivas prestação de contas;

- IX - monitorar e acompanhar diuturnamente a execução da programação orçamentária dos diversos Centros de Custos, elaborando relatórios periódicos ou quando solicitado;
- X - manter controle compartilhado com o setor de obras sobre a programação de reformas do Tribunal, solicitando, no mínimo mensalmente, a atualização das previsões físicas e financeiras das respectivas ações;
- XI - manter registro e controle da movimentação dos créditos orçamentários destinados ao atendimento da programação autorizada, por meio de arquivo próprio da Seção, identificando eventuais insuficiências projetadas ou necessidades de alterações orçamentárias;
- XII - receber e analisar solicitações de alteração da programação orçamentária formulada pelos setores administrativos, instruindo os respectivos processos com informações sobre disponibilidade orçamentária para subsidiar a decisão da Administração;
- XIII - registrar e monitorar os limites orçamentários e financeiros estabelecido pela Lei Complementar nº 200/2023, realizando simulações e projeções sempre que solicitado;
- XIV - elaborar mensalmente relatórios sobre a execução das despesas variáveis e encaminhá-los aos seus respectivos gestores, acompanhados de quadro-resumo para avaliação e eventual ajuste de estimativas;
- XV - efetuar ajustes nos saldos dos empenhos relativos às despesas variáveis, quando necessário em razão da atualização das estimativas de execução;
- XVI - elaborar mensalmente demonstrativo consolidado dos registros mantidos pelas unidades integrantes da DPLAN, com vistas à validação dos saldos projetados para atendimento das despesas discricionárias do Tribunal;
- XVII - orientar e apoiar os setores administrativos na elaboração de suas programações orçamentárias no Sistema SIGEO e no acompanhamento da respectiva execução;
- XVIII - receber, por meio do Sistema SIGEO, as propostas orçamentárias anuais dos setores administrativos do Tribunal, promovendo análise técnica, apresentação de críticas e solicitação de ajustes, quando necessários.

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 HÁ

FINALIDADE: ACOMPANHAR, AVALIAR, ORIENTAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS SEÇÕES JUDICIÁRIAS JURISDICIONADAS, MEDIANTE ANÁLISE DAS PROGRAMAÇÕES, REGISTROS E MOVIMENTAÇÕES EFETUADAS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SIGEO), ASSEGURANDO A CONFORMIDADE DOS LANÇAMENTOS, A COMPATIBILIDADE ENTRE PROGRAMAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, BEM COMO A ADEQUADA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS.

COMPETÊNCIA:

- I - receber, analisar e consolidar, com base nos registros do SIGEO, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais das Seções Judiciárias jurisdicionadas, bem como suas solicitações de créditos adicionais e demais alterações orçamentárias, encaminhando-as ao setor competente;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira das Seções Judiciárias, promovendo o controle da movimentação dos créditos, da execução das despesas e da aplicação dos recursos autorizados;
- III - manter demonstrativos atualizados dos recursos orçamentários autorizados, empenhados, liquidados, comprometidos e disponíveis das Seções Judiciárias, mediante utilização do SIGEO, painéis gerenciais e controles próprios do setor;
- IV - acompanhar, por meio do SIGEO, os lançamentos realizados pelas Seções Judiciárias, analisando sua consistência, conformidade com as orientações expedidas, adequação

à classificação orçamentária e compatibilidade com os limites orçamentários e financeiros disponíveis;

- V - identificar, analisar e promover o saneamento de inconsistências verificadas nos registros do SIGEO, inclusive erros de lançamento, divergências de classificação, ausência de registros obrigatórios, programações incompatíveis com os limites disponíveis e pendências de associação entre registros orçamentários e respectivos itens de execução;
- VI - monitorar a execução orçamentária e financeira das despesas continuadas, variáveis e demais despesas discricionárias das Seções Judiciárias, bem como controlar os recursos vinculados, atualizar as projeções de gastos e adequar os saldos empenhados às necessidades de execução, mantendo registros gerenciais atualizados;
- VII - acompanhar reajustes, repactuações, prorrogações e demais alterações contratuais que produzam impacto orçamentário, promovendo os ajustes necessários nas projeções de despesas e nos controles gerenciais;
- VIII - controlar e acompanhar a execução do Programa de Estágio e Residência Jurídica, promovendo os ajustes necessários ao adequado comprometimento dos recursos das Seccionais;
- IX - elaborar estudos, análises e projeções destinados à identificação de insuficiências orçamentárias, necessidade de reforço ou cancelamento de dotações, bem como à adequação da programação autorizada à execução observada;
- X - acompanhar propostas de créditos adicionais, remanejamentos, bloqueios, desbloqueios e demais ajustes orçamentários necessários ao atendimento das demandas das Seções Judiciárias;
- XI - realizar levantamentos, estudos e análises relativos à execução orçamentária, financeira das Seções Judiciárias, inclusive quanto à viabilidade de alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD;
- XII - acompanhar a execução das despesas inscritas em restos a pagar;
- XIII - proceder à análise crítica dos relatórios e demonstrativos gerenciais, verificando a coerência entre programação, execução, classificação orçamentária, disponibilidade financeira, nível de empenhamento e projeções de gastos;
- XIV - manter atualizados os arquivos e controles de limites orçamentários e financeiros das unidades jurisdicionadas, abrangendo todas as fontes de recursos e acompanhando sua operacionalização de acordo com as normas aplicáveis;
- XV - manter controle gerencial dos contratos continuados de maior relevância orçamentária e financeira, acompanhando sua evolução e impacto sobre os limites das Seções Judiciárias;

XVI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

NOME DA UNIDADE: SEÇÃO DE MONITORAMENTO E PREVISÃO DE DESPESAS CONTINUADAS (SEMPDC)

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

FUNÇÃO DO TITULAR: SUPERVISOR (FC-05)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM ESTAGIÁRIOS E RESIDENTES JURÍDICOS E DE NATUREZA CONTINUADA A CARGO DO TRIBUNAL E SEUS REFLEXOS NO ORÇAMENTO

COMPETÊNCIA:

- I - alimentar o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira – SIGEO com os dados relativos às despesas de natureza continuada do exercício corrente e do subsequente;
- II - 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;
- III - verificar os pedidos de alterações de estimativas de gastos em contratos de natureza continuada registrados pelos gestores no sistema SAD, promovendo os contatos necessários em caso de possíveis lançamentos equivocados;
- IV - solicitar aos gestores a realização, no SAD, dos ajustes necessários em suas programações, de modo a refletir a situação atual das despesas;
- V - prestar apoio aos gestores de contrato nas rotinas relacionadas ao sistema SAD;
- VI - calcular, no início de cada exercício, os valores dos empenhos estimativos destinados ao atendimento das despesas de natureza continuada, de acordo com a vigência de cada contrato;
- VII - acompanhar, no sistema SAD, os lançamentos feitos pelos Gestores dos contratos cujos objetos se relacionem à sua área de atuação promovendo, após análise, a adequação dos saldos de empenho aos lançamentos e registros realizados;
- VIII - controlar os recursos vinculados às despesas de natureza continuada, com vistas à

identificação da necessidade de ajustes orçamentários durante a execução do orçamento;

- IX - monitorar a execução orçamentária e financeira dos serviços continuados, por objeto contratado, mantendo registros desse acompanhamento;
- X - acompanhar a concessão de reajustes contratuais lançados no sistema SAD, ajustando os custos projetados para o exercício corrente e para o exercício seguinte;
- XI - acompanhar as alterações contratuais relativas às despesas de natureza continuada, promovendo os ajustes nos empenhos, no SAD, no SIGEO e nas projeções orçamentárias;
- XII - solicitar, ao final de cada exercício, a revisão das bases contratuais visando à adequada inscrição de recursos em restos a pagar;
- XIII - acompanhar o término da vigência dos contratos, com o objetivo de solicitar a anulação dos saldos remanescentes dos respectivos empenhos;
- XIV - zelar pelo adequado funcionamento do sistema SAD, solicitando à área de tecnologia da informação, as correções necessárias, quando cabíveis;
- XV - informar, nos processos de contratação de despesas continuadas, sobre os aspectos orçamentários, procedendo à classificação da despesa e aos demais registros necessários;
- XVI - submeter à Secretaria solicitação de reforço ou anulação de empenho, em conformidade com os registros constantes do sistema SAD;
- XVII - acompanhar a execução do Programa de Estágio e Residência Jurídica, ajustando ao comprometimento de recursos;
- XVIII - elaborar, quando solicitado, estudos destinados à alteração do custeio do Programa de Estágio e Residência Jurídica;
- XIX - acompanhar a execução de restos a pagar relativos às despesas discricionárias, solicitando periodicamente aos setores administrativos justificativas para a manutenção de saldos;
- XX - contatar os gestores de contratos quando identificados valores inscritos em restos a pagar que demandem manifestação quanto ao seu pagamento ou cancelamento;
- XXI - solicitar o cancelamento de saldos inscritos em restos a pagar relativos a despesas continuadas, após a manifestação do gestor no SAD quanto à inexistência de pendências de pagamento;
- XXII - comunicar aos setores administrativos os saldos de restos a pagar bloqueados, na forma da legislação em vigor, para as providências cabíveis, após ciência da Direção da Secretaria;

XXIII - 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-01)

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, de acordo com a legislação vigente;
- II - supervisionar a elaboração da proposta de programação financeira mensal de custeio e investimentos, em articulação com as unidades responsáveis pela realização dos projetos e atividades;
- III - supervisionar o lançamento, no sistema SIAFI, dos documentos necessários à liberação dos recursos financeiros para atendimento das despesas de custeio e investimentos;
- 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 no Sistema SIAFI, bem como criar códigos de serviços no sistema SISGRU, 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 - acompanhar e supervisionar as rotinas de elaboração das escriturações contábeis EFD-REINF, MIT e eSocial, no que compete;
- VIII - acompanhar e supervisionar a transmissão da DCTFWEB e a geração de DARFs.
- IX - acompanhar diariamente as mensagens recebidas no sistema SIAFI;
- X - acompanhar e supervisionar a retenção e o recolhimento de provisão de encargos trabalhistas;
- XI - orientar e acompanhar ajustes contábeis realizados no sistema SIAFI;
- XII - orientar e acompanhar as restituições de valores pagos indevidamente por GRU;
- XIII - acompanhar as rotinas de encerramento de exercício, providenciando os lançamentos necessários no sistema SIAFI;
- XIV - acompanhar a rotina de gerenciamento de ordens de pagamento no SIAFI;
- XV - acompanhar o cumprimento de solicitações formuladas às instituições financeiras;
- XVI - manter atualizados os normativos atinentes a sua área de atuação;
- XVII - promover anualmente a indicação de notas de empenho para inscrição em “Restos a Pagar” a partir de informações dos setores competentes;
- XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

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 HÁ

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, com vistas a programar o pagamento das despesas de custeio e investimentos;
- II - acompanhar, diariamente, os valores creditados na Conta Única do Tesouro Nacional, providenciando sua identificação e regularização no que pertence 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 - efetuar, mensalmente, os lançamentos referentes aos pagamentos efetuados às empresas contratadas, bem como das respectivas retenções tributárias, no sistema e-Cac;
- XVI - efetuar os lançamentos pertinentes - em sistema auxiliar - para subsidiar as escriturações no e-Social;
- XVII - manter atualizada, no módulo de execução do sistema SIGEO, a situação dos documentos fiscais após o devido pagamento;
- XVIII - 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 HÁ

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, 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 - enviar, por mensagem eletrônica, relação de ordens de pagamento para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;
- XIII - efetuar os lançamentos referentes às diárias - em sistema auxiliar - para subsidiar as escriturações no e-Social;
- XIV - efetuar as escriturações referentes às diárias concedidas aos beneficiários extra-quadro na EFD-REINF;
- XV - 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 HÁ

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 e residentes jurídicos do Tribunal;
- 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 - efetuar os lançamentos referentes às instrutorias - em sistema auxiliar - para subsidiar as escriturações no e-Social;
- XVIII - alimentar o sistema MIT com os dados relativos ao recolhimento de PSSS, no que compete;
- XIX - efetuar os registros contábeis relativos ao sistema COMPREV;
- XX - efetuar as escriturações referentes aos beneficiários extra-quadro na EFD-REINF;
- XXI - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

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 HÁ

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 - fornecer dados diversos para auxiliar o pagamento de despesas gerais;
- VI - levantar dados, no sistema SIAFI, relativos aos recolhimentos de tributos realizados por ocasião dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à subsidiar o envio das informações fiscais à Receita Federal, pelo setor competente;
- VII - emitir anualmente, por beneficiário, em programa auxiliar, o comprovante de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições diversas;
- VIII - levantar dados, no sistema SEI, referentes aos e-mails ou endereços dos contratados e enviar os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de impostos contribuições diversas;
- IX - elaborar demonstrativos de diárias - mensais e anuais - para distribuição e publicação;
- X - 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;
- XI - enviar, por mensagem eletrônica, relação de ordens de pagamento para liberação das ordens bancárias pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro;

- XII - efetuar cadastramento das informações tributárias – Parâmetros Adicionais – referentes às contratações, no Portal SIGEO;
- XIII - prestar auxílio a diversos setores deste Tribunal acerca da operacionalização do Portal SIGEO;
- XIV - transmitir DCTFWEB;
- XV - efetuar os lançamentos referentes aos contribuintes individuais contratados - em sistema auxiliar - para subsidiar as escriturações no e-Social;
- XVI - efetuar as escriturações referentes às diárias concedidas aos beneficiários extra-quadro na EFD-REINF;
- XVII - elaborar a proposta de programação financeira mensal de custeio e investimentos, em articulação com as unidades responsáveis pela realização dos projetos e atividades;
- XVIII - lançar, no sistema SIAFI, os documentos necessários à liberação dos recursos financeiros para atendimento das despesas de custeio e investimentos;
- XIX - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.