



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

#### PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 232/2017 TRE-AL/PRE/DG/SAD/GABSA

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO que a Resolução TRE/AL nº 15.795/2017 promoveu alterações na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO que compete à Presidência do Tribunal, por meio de Portaria, estabelecer as atribuições das unidades criadas pela Resolução TRE/AL nº 15.795/2017, consoante previsto no seu art. 14, até a edição do novo Regulamento da Secretaria.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as atribuições da Seção de Gestão Orçamentária e da Seção de Gestão Financeira, vinculadas à Coordenadoria Orçamentária e Financeira, de que trata a aludida Resolução;

RESOLVE:

Art. 1º Compete à Seção de Gestão Orçamentária:

I - Auxiliar o Órgão Setorial de Orçamento do TSE na elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as demais Unidades Administrativas, em conformidade com as orientações e metas delineadas pela Administração do órgão, realizando, inclusive, as suas revisões, inserindo os dados nos sistemas próprios;

II - coordenar os trabalhos de elaboração da Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as normas e orientações provenientes do Órgão Setorial de Orçamento e em conformidade com o planejamento e metas delineadas pela Administração deste Tribunal, orientando as Unidades Administrativas envolvidas na coleta de dados e na inserção dos mesmos no sistema próprio disponibilizado para tal;

III - manter atualizado os sistemas utilizados para acompanhamento, planejamento e gerenciamento orçamentários, especialmente aqueles relativos ao Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual, observando o prazo legal para inserção de dados nos sistemas criados para este fim;

IV - emitir relatórios analítico-gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária, disponibilizando-os mensalmente para as Unidades Administrativas interessadas ou quando solicitados;

V - analisar a evolução dos saldos orçamentários, informando a disponibilidade orçamentária sempre que solicitado, efetuando as reservas necessárias à realização de procedimentos que visem à aquisição de bens e serviços e outros decorrentes, de acordo com a programação orçamentária realizada e em conformidade com as normas pertinentes;

VI - propor os meios necessários à obtenção de créditos adicionais nas épocas próprias, sempre

que constatada a necessidade de complementação, reforço ou contemplação de despesa insuficientemente dotada na lei orçamentária, que deverá ser devidamente justificada tendo em vista a legislação em vigor, inserindo os dados nos sistemas próprios;

VII - fazer a verificação de conformidade dos documentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligados às tarefas desenvolvidas na Seção, de acordo com as normas estabelecidas e as determinações da chefia superior;

VIII - atender às solicitações emanadas do Órgão Setorial de Orçamento, promovendo as ações necessárias à obtenção das informações solicitadas;

IX - estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados na sistemática de planejamento e execução orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral;

X - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

XI - acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção;

XII - desenvolver as suas atividades de forma integrada às demais unidades da Coordenadoria, privilegiando o compartilhamento de informações, visando à otimização dos serviços prestados;

XIII - efetuar a emissão das notas de empenho e proceder aos seus respectivos reforços e anulações em conformidade com as normas legais;

XIV - verificar a adequação dos recursos orçamentários do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias.

Art. 2º Compete à Seção de Gestão Financeira:

I - realizar o registro dos lançamentos necessários à liquidação das despesas relativos a folha de pessoal, diárias, reembolsos e ressarcimentos em geral, retenção de tributos/contribuições e outras situações afins, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro que o substitua, com o mesmo ou auxilie com a mesma finalidade.

II - verificar a exatidão e, se necessário, complementar e/ou retificar os lançamentos de liquidação de despesas e outros correlatos, nos casos em que tal obrigação não for atribuída ou designada à outra Unidade;

III - verificar a adequação dos recursos financeiros do órgão, implementando as ações de controle que se fizerem necessárias;

IV - emitir parecer, informação, nota técnica ou qualquer outro documento devidamente instituído, quando necessário à liquidação da despesa ou que venha a complementá-la;

V - acompanhar e controlar os recursos financeiros recebidos;

VI - efetuar a programação financeira, em conformidade com as necessidades do órgão, como também implementar as medidas inerentes às solicitações de recursos;

VII - controlar a execução financeira, observando a sua correta realização, promovendo as ações concernentes ao pagamento das despesas legalmente autorizadas, ao recolhimento de tributos, contribuições e quaisquer outras obrigações a cargo do Órgão;

VIII - prestar informações aos contratados, aos órgãos públicos competentes, aos servidores e demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral, através dos meios que se fizerem necessários, sobre pagamentos, tributos, contribuições ou outras obrigações acessórias, quando couber e/ou

constituir exigência legal;

IX - fazer a verificação de conformidade dos documentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou qualquer outro utilizado para o mesmo fim, ligados às tarefas realizadas pela Seção, de acordo com as normas estabelecidas e as determinações da chefia superior;

X - acompanhar a legislação relacionada às atividades desenvolvidas pela Seção;

XI - analisar e propor medidas que possam trazer maior eficiência e celeridade às atividades desenvolvidas pela Unidade ou pelo Órgão;

XII - preparar relatórios e/ou inserir dados em sistemas informatizados, quando determinados por chefia superior ou considerá-los necessários para suas rotinas, desde que relacionados aos procedimentos e às informações concernentes às tarefas executadas na Seção;

XIII - desenvolver suas atividades de forma integrada às demais Unidades da Coordenadoria, privilegiando o compartilhamento de informações visando à otimização dos serviços prestados;

XIV - realizar outras atividades pertinentes que guardem conformidade com as ações desenvolvidas pela Unidade.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió, 05 de abril de 2017.