



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região  
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO N° 00808/2014

16/12/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Subsecretaria de Orçamento e Finanças, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n° 0943/2013, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria n° 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Subsecretaria de Orçamento e Finanças.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS  
PRESIDENTE

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

**SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

**Atribuições**

1. Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da 5ª Região, avaliando-a antes de submetê-la à apreciação do Diretor-Geral.
2. Submeter à apreciação do Diretor-Geral, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais.
3. Acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
4. Planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira.
5. Elaborar a proposta orçamentária da Justiça Federal da 5ª Região em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
6. Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias.
7. Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e sub-elementos de despesa.
8. Promover o empenhamento das despesas com pessoal, precatórios, exercícios anteriores e demais despesas necessárias para atender aos contratos de manutenção, vigilância, compra direta etc., emitindo as respectivas notas, empenhos e, quando for o caso, também suas anulações e reforços.
9. Controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento, avaliação, programação e execução orçamentária, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades do Tribunal.
10. Encaminhar ao Conselho da Justiça Federal, mensalmente, solicitação de recursos financeiros para atender à programação do Tribunal Regional Federal e das Seções Judiciárias.
11. Acompanhar e orientar o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Tribunal e Seções Judiciárias, observada a orientação normativa do Conselho da Justiça Federal.
12. Elaborar o planejamento orçamentário-financeiro, de acordo com a meta administrativa e as diretrizes fixadas pelo Presidente do Tribunal.
13. Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados.
14. Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes.
15. Solicitar ao CJF alteração do detalhamento da despesa das Seções Judiciárias, quando necessário.
16. Consolidar, conferir, lançar e encaminhar para o CJF, mensalmente, as planilhas com compõem o sistema SIGPLAN de acompanhamento da Execução orçamentária.

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

17. Elaborar levantamentos e pesquisas orçamentárias, solicitadas pelo Conselho da Justiça Federal, Conselho Nacional de Justiça e Unidades Administrativas do TRF da 5ª Região.
18. Acompanhar o registro da Conformidade dos Registros de Gestão e manter o Rol de Responsáveis atualizado no SIAFI.
19. Elaborar e revisar o Plano Plurianual da Justiça Federal da 5ª Região em conformidade com as Diretrizes da Administração do TRF da 5ª Região, com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as orientações normativas do CJF e do CNJ.
20. Informar a disponibilidade de dotação orçamentária em todos os processos de despesa do TRF da 5ª Região.
21. Realizar outras atividades típicas inerentes à Gestão Orçamentária e Financeira do orçamento público.
22. Consolidar as informações do TRF e Seções Judiciárias, analisar e encaminhar todos os atos de gestão orçamentária que dependam de autorização do CJF para realização.
23. Realizar outras atividades típicas inerentes à Gestão Orçamentária e Financeira do orçamento público.
24. Promover e controlar a execução das retenções dos tributos e encargos sociais.
25. Garantir os meios para os gerentes e especialistas de processos exercerem o seu papel nas etapas de mapeamento, consolidação, implantação e monitoramento dos processos padrão da Justiça Federal.
26. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria de processos.
27. Designar os Gerentes de Processos no âmbito de seu Sistema.
28. Promover a articulação com os órgãos centrais, seccionais e setoriais, visando à integração das atividades desenvolvidas.
29. Avaliar e opinar sobre a viabilidade econômica de planos, projetos e programas do Tribunal, bem como controlar sua execução.
30. Acompanhar a movimentação de recursos extra-orçamentários para pagamentos de precatórios e requisitórios de pequeno valor – RPV's das Entidades.
31. Examinar a prestação de contas dos suprimentos de fundos, solicitando as correções, se necessárias, submetendo-a a aprovação do ordenador da despesa.
32. Analisar e avaliar as consequências, no orçamento, decorrentes do contingenciamento.
33. Coordenar as ações de abertura e encerramento do exercício financeiro.
34. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
35. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.
36. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade.
37. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

**SEÇÃO CONTROLE E PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Receber anualmente cópia do banco de dados, enviado ao CJF, pela Subsecretaria de Precatórios, contendo os processos autuados até 1º de julho, que serão incluídos na proposta orçamentária para execução no exercício subsequente.
2. Elaborar anualmente, com base em informações prestadas pela Subsecretaria de Precatórios, previsão de necessidade orçamentária destinada ao pagamento de Requisições de Pequeno Valor (RPV) e enviar ao CJF.
3. Receber mensalmente cópia do banco de dados, da Divisão de Precatórios, contendo as RPV, que deverão ser pagas até o final do mês corrente.
4. Solicitar ao CJF recursos financeiros e créditos suplementares, destinados ao pagamento de precatórios e RPVs, quando necessários.
5. Acompanhar a migração dos bancos de dados, no SIAFI.
6. Acompanhar a migração no SIAFI, dos arquivos TXT das relações de beneficiários e listas de precatórios.
7. Fechar as listas de precatórios para pagamento.
8. Empenhar as dotações orçamentárias destinadas ao pagamento de Precatórios, RPVs e suprimento de fundos.
9. Efetuar pagamentos de Precatórios, RPVs e Suprimento de Fundos.
10. Controlar os saldos e as movimentações orçamentárias e financeiras referentes a Precatórios e RPVs, inclusive as devoluções e informar a Subsecretaria de Precatórios.
11. Atualizar o Rol de Responsáveis.
12. Emitir Guia de Recolhimento da União, acompanhar o ingresso de créditos de diversas origens recebidos pelo Tribunal e efetuar as devidas apropriações.
13. Realizar ajustes contábeis referentes a precatórios, RPVs e suprimentos de fundos.
14. Solicitar ao CJF créditos suplementares referentes a precatórios e RPVs.

**SETOR DE EXECUÇÃO DE DESPESAS COM SENTENÇAS JUDICIAIS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Controle e Pagamento de Sentenças Judiciais

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Auxiliar na solicitação ao CJF recursos financeiros e créditos suplementares, destinados ao pagamento de precatórios e RPVs, quando necessários.
2. Auxiliar no acompanhamento da migração dos bancos de dados, no SIAFI.
3. Acompanhar a migração no SIAFI, dos arquivos TXT das relações de beneficiários e listas de precatórios.
4. Fechar as listas de precatórios para pagamento.

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

5. Empenhar as dotações orçamentárias destinadas ao pagamento de Precatórios, RPVs e suprimento de fundos.
6. Efetuar pagamentos de Precatórios, RPVs e Suprimento de Fundos.
7. Controlar os saldos e as movimentações orçamentárias e financeiras referentes a Precatórios e RPVs, inclusive as devoluções e informar a Subsecretaria de Precatórios.
8. Emitir Guia de Recolhimento da União, acompanhar o ingresso de créditos de diversas origens recebidos pelo Tribunal e efetuar as devidas apropriações.
9. Realizar ajustes contábeis referentes a precatórios, RPVs e suprimentos de fundos.
10. Solicitar ao CJF créditos suplementares referentes a precatórios e RPVs.

**SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Analisar, identificar inconformidades e sugerir soluções para os ajustes dos registros de todos os documentos emitidos no SIAFI (NL, NS, NE, OB, DARF, DAR, GPS, AV, DH-CPR).
2. Realizar e registrar no SIAFI a Análise Diária da Conformidade de Registro de Gestão, nos moldes do Manual de Conformidade do Tribunal de Contas da União - TCU
3. Sugerir, por despacho, ajustes nos documentos de sistema emitidos e anexos aos processos de despesa quando os mesmos forem passíveis de modificação de procedimentos ou alteração de documentação.
4. Fazer uma análise, por amostragem, dos processos de despesa após o empenho e antes do pagamento da despesa,
5. Realizar a conformidade diária, por amostragem, nos processos de despesa concluídos e encaminhá-los à Seção de Arquivo e Documentação ou ao destinatário determinado pelo Ordenador, enquanto aguarda-se futura auditoria interna ou externa.
6. Realizar a conformidade diária de registro de Gestão nos processos de despesa contínuos, identificando as possíveis irregularidades e sugerindo, a quem de direito, os possíveis acertos. Em não havendo irregularidades, será tramitado ao Gestor ou a quem determinar o Ordenador de Despesas.
7. Analisar as contas irregulares diretamente ligadas à Execução Orçamentária e Financeira, buscando os fatos que geraram a inconsistência e apontar soluções de acerto.
8. Despacho nos processos de diárias para os procedimentos relativos à Resolução TRF 5ª Região nº 28, de 26/10/2011.

**SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

---

---

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Elaborar a programação financeira mensal de custeio e investimentos do Tribunal e consolidar as programações enviadas pelas Seções Judiciárias da 5ª Região para encaminhamento do pedido de recursos financeiros ao Conselho da Justiça Federal;
2. Elaborar as programações financeiras de folha de pagamento do Tribunal e a consolidação dos valores solicitados pelas Seccionais para encaminhamento ao Conselho da Justiça Federal;
3. Programar a data de pagamento e efetuar os registros necessários relativamente aos processos de fornecedores de bens e prestadores de serviços, folhas de pagamento, suprimentos de fundos, diárias, ressarcimentos diversos, entre outros;
4. Controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros do Tribunal e Seccionais;
5. Preparar, periodicamente e/ou a pedido, mapa analítico de estimativa da necessidade financeira do Tribunal;
6. Transferir os recursos financeiros para as unidades gestoras da 5ª Região por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
7. Acompanhar a execução financeira do Tribunal e das Seções Judiciárias no SIAFI;
8. Atualizar o Rol dos Responsáveis da Unidade Gestora 090036 no SIAFI, para fins de Tomada e Prestação de Contas Anual;
9. Elaborar as solicitações de recursos financeiros ao Conselho da Justiça Federal para a inclusão de decisões judiciais e administrativas em folha de pagamento;
10. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.
11. Encaminhar ao Conselho da Justiça Federal, o montante de passivos classificados como despesas de exercícios anteriores, em conformidade com a Resolução 224/2012-CJF.
12. Informar previsão de disponibilidade orçamentária dos processos de despesa desta corte.
13. Solicitar ao Conselho da Justiça Federal, mensalmente, recursos financeiros para pagamento de ajuda de custo ao magistrados/servidores.

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DAS SEÇÕES JUDICIÁRAS**

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

1. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual.
2. Elaborar demonstrativos das dotações orçamentárias, despesas realizadas, créditos disponíveis e despesas não pagas.
3. Orientar as Seções Judiciárias sobre as normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira.
4. Consultar junto ao SIAFI, os movimentos orçamentários e financeiros das Seções Judiciárias para acompanhamento de disponibilidades para atendimento de solicitações.
5. Analisar os cronogramas de execução financeira, observado o cronograma previsto, emitir notas de crédito.
6. Providenciar, junto às Seções Judiciárias, a previsão de despesas para elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual dentro dos prazos estabelecidos, e confrontar os dados com os cronogramas recebidos; consolidar os cronogramas de execução financeira e os mapas da força de trabalho das Seções Judiciárias.
7. Fazer o SIPES – informação sobre a execução de despesa de pessoal das Seções e Tribunal.
8. Realizar levantamentos para o CJF.
9. Fazer a Programação Orçamentária e Financeira de Pessoal e Custeio das Seções e Tribunal.
10. Acompanhar a despesa com pessoal, confrontando as demandas decorrentes de reajustes salariais com as dotações orçamentárias de cada rubrica, para verificar disponibilidade ou necessidade de Crédito suplementar.

**NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Desenvolver e executar as atividades de planejamento, orçamento e programa, no âmbito do Tribunal e das seccionais vinculadas, cumprindo as políticas e diretrizes estabelecidas conjuntamente pelos órgãos integrantes do sistema;
2. Propor instruções e diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual e na execução do orçamento;
3. Elaborar a programação anual com base nos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços e obras com vistas a identificar necessidades de ajustes ou suplementações;
4. Realizar estudos sobre as necessidades das unidades e propor alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa, submetendo à consideração superior as solicitações de créditos adicionais;
5. Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Tribunal e seccionais jurisdicionadas;
6. Submeter à apreciação superior sugestões de solução para possíveis desvios entre o planejado e o executado;

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

7. Participar de e realizar estudos sobre a viabilidade econômico-financeira visando à implantação de novos projetos e programas, bem como da implementação dos existentes;
8. Apreciar as necessidades de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;
9. Executar atividades inerentes à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, bem como a análise e consolidação das propostas orçamentárias das seccionais jurisdicionadas;
10. Acompanhar, avaliar e aperfeiçoar a execução físico - financeira dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e pelas seccionais vinculadas;
11. Elaborar relatório sobre a execução físico – financeira dos planos, programas e projetos a cargo do Tribunal e das seccionais;
12. Controlar a execução de programas, planos e projetos e movimentação de créditos orçamentários, avaliando o cumprimento dos objetivos e metas pré - estabelecidas;
13. Promover a apuração de custos do Tribunal;
14. Acompanhar e avaliar a execução das metas físicas fixadas no orçamento, informando e alimentando os sistemas de gerenciamento aos Órgãos competentes;
15. Prestar as informações processuais da existência de disponibilidade ou previsão orçamentária na instrução dos processos de contratação;
16. Projetar e acompanhar a execução das requisições de pequeno valor da União e Entidades;
17. Realizar proposta de distribuição dos créditos orçamentários às unidades gestoras vinculadas com base nas diretrizes pré – estabelecidas pela administração;
18. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.
19. Prestar informação sobre a disponibilidade orçamentária.

**SEÇÃO PLANOS E ORÇAMENTOS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Programação Orçamentária

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Auxiliar na elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais do Tribunal e Seccionais;
2. Auxiliar na elaboração da programação orçamentária do Tribunal e Seccionais, bem como propor os ajustes necessários para a otimização da execução do orçamento;
3. Executar as descentralizações de créditos orçamentários às unidades gestoras executoras no âmbito da 4ª Região;
4. Executar atividades relativas à apuração de custos do Tribunal;
5. Auxiliar no exame e elaboração das propostas de abertura de créditos adicionais do Tribunal e Seccionais.
6. Controlar e efetivar as propostas de alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa, bem como das solicitações de Despesas do Exercício Anterior;

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

7. Auxiliar no acompanhamento e avaliação da execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Tribunal e seccionais jurisdicionadas;
8. Calcular o valor da abertura dos empenhos estimativos do Tribunal, bem como manter o efetivo controle dos mesmos;
9. Elaborar, mensalmente, projeções de despesas de custeio, apurando déficit/superávit, possibilitando o replanejamento das atividades no âmbito da 4ª Região;
10. Elaborar, diariamente, a posição do saldo orçamentário do Tribunal e Seccionais;
11. Prestar as informações referentes aos Indicadores do poder Judiciário, quanto à execução das despesas, conforme resolução do Conselho Nacional de Justiça;
12. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

**NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros consignados ao Tribunal;
2. Controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela divisão, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros órgãos do Tribunal para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
3. Manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;
4. Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
5. Registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado, bem como dos documentos expedidos pela unidade gestora executora do Tribunal;
6. Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
7. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
8. Coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado;
9. Instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas;
10. Manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
11. Elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos do Tribunal e das Seccionais;

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

12. Fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e conseqüente remessa da DIRF à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e dos comprovantes aos fornecedores;
13. Fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com conseqüente remessa da GFIP à Previdência Social;
14. Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e conseqüente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
15. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

**SETOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Emissão e anulação de Notas de Empenho.
2. Pagamento de fornecedores e retenções de impostos.
3. Consultas no SIAFI.
4. Confeção de relatórios no SIGA BRASIL.
5. Realização de acertos contábeis.
6. Realizar tramitação processual em sistema próprio.
7. Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio.
8. Lançar no sistema Incluir Documento Hábil (INCDH) os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
9. Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

**SETOR DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Registrar os valores referentes às consignações para apropriação da folha de pagamento, no sistema financeiro, SIAFI;
2. Manter o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;

**ANEXO**  
**(Ato nº 808/2014)**

3. Efetuar as transferências financeiras entre órgãos públicos referentes a repasses financeiros de folha de pagamento;
4. Entregar relação de pagamentos, bem como documentação pertinente a esta, às instituições financeiras.

**SEÇÃO DE PAGAMENTO E RETENÇÕES NA FONTE**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Operacionalizar a execução orçamentária dos créditos destinados ao Tribunal;
2. Proceder e acompanhar a execução financeira dos processos de despesa com fornecedores no SIAFI;
3. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos processos de despesa referente a ressarcimento de pessoal requisitado;
4. Emitir ordens bancárias para pagamento das despesas, bem como as DARF, GPS, GRU, DAR e notas de lançamentos específicos da execução financeira;
5. Acompanhar e proceder à execução dos processos de Suprimento de Fundos;
6. Verificar e promover os ajustes dos saldos orçamentários através de análise de relatórios e demonstrativos contábeis;
7. Controlar a execução mensal dos empenhos estimativos;
8. Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações;
9. Realizar a conferência prévia dos processos, diligenciando para a correta formalização, nos casos de incorreções e/ou falta de informações;
10. Efetuar levantamentos sobre a execução orçamentária para fins de informações;
11. Proceder à conferência prévia dos documentos para posterior liquidação da despesa;
12. Manter o registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor;
13. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.