



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

ORDEM DE SERVIÇO N° 06/2010-DG

Dispõe sobre o encerramento da execução orçamentária do TRE/RN no Exercício Financeiro de 2010.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria;

Considerando a necessidade de se implantar um planejamento na programação do encerramento do exercício financeiro, no sentido de sistematizar, acompanhar e avaliar a aplicação do orçamento deste Regional, otimizando a sua execução;

Considerando a necessidade de se reduzir o volume de atividades desenvolvidas no período do recesso forense, além de restringir as inscrições de despesas em restos a pagar e não onerar os custos orçamentário e financeiro com pessoal;

Considerando a necessidade de serem disciplinados os procedimentos que estão vinculados à execução do orçamento, no âmbito da Secretaria do TRE/RN;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que os procedimentos e prazos estabelecidos nos Anexos I e II desta Ordem de Serviço sejam adotados pelos setores administrativos deste Tribunal, no âmbito de suas respectivas atribuições regulamentares.

Art. 2º A Diretoria-Geral decidirá a respeito de situações excepcionais que possam justificar o prosseguimento de pedidos de aquisições e de contratações de serviços formalizados sem a observância dos prazos fixados no Anexo I desta Ordem de Serviço.

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

Natal, 31 de outubro de 2010.


Lígia Regina Carlos Limeira
Diretora-Geral



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL**

Anexo I da Ordem de Serviço nº 06/2010-DG

Prazos para adoção de procedimentos no encerramento do exercício financeiro de 2010

PROCEDIMENTO	LIMITE DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
1 - Analise dos saldos de empenho estimativo para solicitação de crédito adicional. (Portaria nº 86-GP/TSE, de 12.03.2010)	1ª semana de novembro – 03 a 05.11.2010
2 - Solicitação para aquisições e contratação que demandem certame licitatório (concorrência e tomada de preço) (90 dias)	Período expirado
3 - Solicitação para aquisição de material de consumo que demande pregão presencial ou eletrônico com Ata de Registro de Preços - ARP do TRE/RN (60 dias)	Período expirado
4 - Solicitação para contratação de serviços que demande pregão presencial e eletrônico – serviços (60 dias)	Período expirado
5 - Solicitação para aquisição por Ata de Registro de Preços (ARP) de outros órgãos - (45 dias)	1ª semana de novembro – 03 a 05.11.2010
6 - Solicitação para contratação por inexigibilidade de licitação - (45 dias)	1ª semana de novembro – 03 a 05.11.2010
7 - Solicitação para concessão de suprimento de fundos	2ª semana de novembro – 08 a 12.11.2010
8 - Solicitação para aquisição de material de consumo que demande pregão presencial ou eletrônico sem ARP (30 dias)	2ª semana de novembro – 08 a 12.11.2010
9 - Solicitação para aquisição e contratação por dispensa de licitação (20 dias)	3ª semana de novembro – 15 a 19.11.2010
10 - Solicitação para aquisição por Ata de Registro de Preços – ARP do TRE/RN (15 dias)	4ª semana de novembro – 22 a 26.11.2010
11 - Cancelamento de saldo de empenhos inscritos em restos a pagar	4ª semana de novembro – 22 a 26.11.2010

PROCEDIMENTO	LIMITE DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO
12 - Pagamento de despesas de exercícios anteriores	4 ^a e 5 ^a semana de novembro – 22 a 30.11.2010
13 - Solicitação de ajustes pelos gestores dos contratos de estimativa da despesa, ref. ao mês de dezembro/2010, a fim de efetuar os pagamentos de despesas fixas com vencimento no exercício financeiro subsequente.	1 ^a semana de dezembro – 1º a 03.12.2010
14 - Anulação de saldo de empenho	2 ^a semana de dezembro – 6 a 10.12.2010
15 - Pagamento de folhas de pessoal	3 ^a semana de dezembro – 13 a 17.12.2010
16 - Emissão de nota de empenho	3 ^a semana de dezembro – 13 a 17.12.2010
17 - Ajustes para o fechamento do exercício	A definir no período do Recesso Forense

* Período médio extraído dos indicadores de desempenho, conforme Portaria nº 54-GP/TRE-RN, de 08.02.2008.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL**

Anexo II da Ordem de Serviço nº 06/2010-DG
Procedimentos para o encerramento do Exercício Financeiro 2010

**1. ANÁLISE DOS SALDOS DE EMPENHO ESTIMATIVO OU ORDINÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL
(Procedimento nº 1 do Anexo I)**

1.1. Objetivo – realizar o levantamento das disponibilidades orçamentárias das despesas fixas mensais do Tribunal, para atingir os valores próximos da execução orçamentária e fazer projeção do quanto é necessário para o fechamento do exercício financeiro em curso. Em seguida, registradas possíveis diferenças a maior, essas podem ser empreendidas para a concessão de fonte de recursos ao TSE, visando à otimização na utilização dos recursos orçamentários e à obtenção de crédito suplementar em outra natureza da despesa que a Administração identifique como necessária ao bom andamento dos trabalhos.

1.2. Quem – DG, SAO, CMP (SALM e SPAT), COF (SPOF), Gestores de Contratos e responsáveis pelas ações estratégicas.

1.3. Como – SPOF e COF devem provocar todos os gestores de contratos a manifestar-se formalmente, além de promoverem uma análise nas demais despesas até o momento do período previsto. Após, deve ser apresentado expediente à Administração com a sugestão de realização dos ajustes dos saldos orçamentários, a partir de contato direto com os respectivos responsáveis pela execução da despesa que se posicionaram.

1.4 Quando – 1ª semana de novembro – 03 a 05.11.2010.

**2. SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
(Procedimentos de nºs. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 e 10 do Anexo I)**

2.1. Objetivo – estabelecer os prazos máximos de solicitação para aquisições de bens e contratações de serviços pelos diversos setores da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais, a fim de que a necessária tramitação processual possua tempo suficiente para ultrapassar todo o fluxograma até o desfecho da 1ª fase da despesa (empenho). Em sendo assim, evitar-se-ia o acúmulo de processos após 19 de dezembro de 2010. E, quanto às fases da liquidação e do pagamento, seriam realizadas no exercício subsequente, caso o lapso de tempo se apresente insuficiente para implementá-las na data anteriormente citada.

2.2. Quem – SAO (SALM/CMP, SAE/CSG, SPATCMP, SC/CMP e demais Gabinetes das Secretarias).

2.3. Como – inicialmente por intermédio de reunião a ser realizada na segunda quinzena de agosto e última de outubro pela SAO com os representantes das unidades. O GABSAO deverá expedir e-mails, com antecedência, aos seus respectivos setores,

juntamente com os gabinetes das Unidades da Secretaria, ressaltando as previsões dos limites para a realização dos procedimentos.

2.4. Quando – no início do mês de novembro/2010.

**3. SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
(Procedimento nº 7 do Anexo I)**

3.1. Objetivo – fixar o prazo máximo de solicitação de suprimento de fundos, considerando os limites fixados na Portaria nº 304/2008-GP, no intuito de que a utilização seja a mais elástica possível e próxima do final do exercício. Além do fato de que a prestação de contas deve ser finalizada em 19.12.2010 ou, após essa data, até 15.01 do exercício subsequente.

3.2. Quem – SC/COF, SAE/CSG, SST/CSG, Cartórios Eleitorais.

Como – por intermédio de e-mails que devem ser expedidos aos interessados pela SC/COF, ressaltando a previsão da data limite para promoverem as solicitações que devem ser observadas pelos setores que ainda precisam de recursos para manter despesas de pequeno vulto até 30.12.2010.

3.3. Quando – 2ª semana de novembro – 08 a 12.11.2010.

**4. CANCELAMENTO DE SALDO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR
(Procedimento nº 11 do Anexo I)**

4.1. Objetivo – concluir o trabalho de cancelamento de todos os empenhos que foram inscritos em restos a pagar nos exercícios de 2007, 2008 e 2009, a fim de não haver interseção na tramitação processual com as despesas provenientes do exercício de 2010 que poderão ser inscritas no mês dezembro/2010.

4.2. Quem – SC/COF, Gestores de Contratos e demais Setores.

4.3. Como – e-mails ou memorandos devem ser expedidos aos interessados pela SC/COF, contendo informações necessárias ao cancelamento dos saldos, inclusive do período previsto para o encerramento deste procedimento.

4.4. Quando – na 4ª semana de novembro/2010 – 22 a 26.11.2010.

**5. PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
(Procedimento nº 12 do Anexo I)**

5.1. Objetivo – prevenir o cruzamento na tramitação processual dessa natureza de despesa com as do exercício corrente. Assim, primordial que seja concluído o trabalho de tramitação dos processos administrativos concernentes às despesas de exercícios anteriores que ainda precisam ser reconhecidas e autorizadas, quando do repasse das sobras orçamentárias.

Além do fato de que poderá ser possível um melhor planejamento pela COPAG/SGP na definição do cronograma de pagamento das folhas suplementares de pessoal no final do exercício.

5.2. Quem – COPAG/SGP, COF/SAO, AEPRES, AJDG e demais Setores.

5.3. Como – a COF deverá enviar e-mails as unidades para que remetam os processos que demandam despesas de exercícios anteriores, haja vista a necessidade dos trâmites processuais se realizarem o quanto antes, no intuito de ser analisado o reconhecimento da dívida pela Administração, juntamente com a autorização de pagamento condicionada à disponibilidade orçamentária e a realização dos ajustes necessários, para após serem enviados à COPAG/SGP e aguardar o repasse ou não de sobras orçamentárias pela SOF/TSE, que somente se realizará no final do exercício.

5.4. Quando – 4^a e 5^a semana de novembro – 22 a 30.11.2010.

6. AJUSTES PELOS GESTORES DOS CONTRATOS COM FATURAS ESTIMATIVAS (Procedimento nº 13 do Anexo I)

6.1. Objetivo – dar maior segurança no planejamento da execução orçamentária no final do exercício financeiro.

6.2. Quem – Gestores dos Contratos.

6.3. Como – a SPOF/COF deverá expedir e-mails aos gestores dos contratos para que apresentem os valores estimativos para fins de reserva dos recursos serão inscritos em restos a pagar e dar cumprimento as obrigações no início do exercício subsequente.

6.4. Quando – 1^a semana de dezembro – 1º a 03.12.2010

7. ANULAÇÃO DOS SALDOS DE PRÉ-EMPENHO E DE EMPENHO (Procedimento nº 14 do Anexo I)

7.1. Objetivo – evitar que os recursos reservados previamente ou já empenhados, neste exercício, sejam inscritos em restos a pagar pelo próprio sistema e sem utilização no exercício financeiro subsequente.

7.2. Quem – SPOF/COF, Gestores de Contratos e demais setores da Secretaria do Tribunal.

7.3. Como – após análise pela SPOF/COF sobre a execução orçamentária, deverão ser enviados e-mails ou memorandos aos setores que detêm processos que ainda persistem saldos e que não serão mais utilizados até o dia 19 de dezembro de 2010.

7.4. Quando – 2^a semana de dezembro – 02 a 10.12.2010.

8. PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL (Procedimento nº 15 do Anexo I)

8.1. Objetivo – fixar o limite para os pagamentos das folhas de pessoal, seja a principal ou as suplementares, que deverão acontecer no máximo até o dia 19.12.2010.

8.2. Quem – COPAG/SGP, COF/SAO

8.3. Como – no que concerne à folha principal, será paga na data prevista do mês de dezembro/2010. Quanto às suplementares, a COF deverá manter contato com a

COPOR/COFIC no TSE para obter informações, concernente às possíveis sobras orçamentárias e os sub-repasses financeiros, no intuito de ser elaborado o cronograma de pagamento das folhas suplementares, a ser desenvolvido pela COPAG/SGP.

8.4. Quando – início de dezembro/2010 - 3^a semana de dezembro – 13 a 17.12.2010.

9. EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
(Procedimento nº 16 do Anexo I)

9.1. Objetivo – estabelecer a previsão do limite de prazo para emissão de empenhos pela área orçamentária, desafogando o acúmulo de atividades que são desenvolvidas no período do recesso forense em diversas áreas da Secretaria, sobretudo a área de execução do orçamento.

9.2. Quem – COF/SAO e as demais Unidades da Secretaria.

9.3. Como – a COF deverá estar em contato mais direto com os responsáveis das unidades, a partir de envio de e-mails e memorandos, que devem realizar a tramitação dos processos com agilidade e celeridade, tendo **como foco o final do exercício na data de 19 de dezembro de 2010**, pois após esse período serão desenvolvidas as atividades de ajustes de fechamento do exercício e eventuais exceções de aquisições e contratações.

9.4 Quando – no início do mês de dezembro/2010 – 3^a semana de dezembro – 13 a 17.12.2010.

10. AJUSTES PARA FECHAMENTO DO EXERCÍCIO, ALÉM DE EVENTUAIS EXCEÇÕES NAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES AUTORIZADAS PELA DIRETORIA-GERAL.

(Procedimento nº 17 do Anexo I)