



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA-GERAL

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 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.

  
Lúcia 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 - Análise 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	4ª e 5ª 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.	1ª semana de dezembro – 1º a 03.12.2010
14 - Anulação de saldo de empenho	2ª semana de dezembro – 6 a 10.12.2010
15 - Pagamento de folhas de pessoal	3ª semana de dezembro – 13 a 17.12.2010
16 - Emissão de nota de empenho	3ª 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** – 4ª e 5ª 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** – 1ª 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** – 2ª 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 - 3ª 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 – 3ª 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)**