



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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/2005-DG

A Diretora-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 112, inciso VIII, do Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral;

Considerando os termos da Portaria nº 598/2005-GP, de 3 de outubro de 2005;

Considerando o que consta nos autos do Processo nº 777/2003 (Protocolo nº 11087/2003);

Considerando a necessidade de melhor disciplinar o trâmite de processos referentes à concessão de diárias;

RESOLVE:

Art. 1º O pedido de diárias para deslocamento de magistrado ou servidor a serviço do TRE/RN ou por solicitação do TSE, será formalizado mediante a entrega de formulário próprio, individualizado, conforme modelo anexo, à Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição/CSG/SAO, que o protocolará.

§ 1º Após ser protocolado, o pedido passará pelo seguinte trâmite:

I – Diretoria-Geral para analisar o pedido de deslocamento e da participação do(s) servidor(es), quando o(s) mesmo(s) já estiver(em) especificado(s); caso não esteja(m) especificado(s), o expediente seguirá ao setor competente para a devida indicação;

II – Uma vez realizado o ato anterior, o pedido deverá tramitar pelas unidades administrativas abaixo mencionadas, para a realização dos seguintes procedimentos:

a) Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição/CSG/SAO para autuar e anexar o formulário de Registro de Tramitação Processual – RTP;

b) Seção de Pagamento/CP/SRH para elaboração da planilha de custos da(s) diária(s);

c) Assessoria Jurídica da Presidência para análise e elaboração do despacho de autorização do Ordenador de Despesa da(s) diária(s)/passagem(ns), condicionando-a(s) à disponibilidade orçamentária;

d) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento para providenciar a emissão da(s) passagem(ns), se for o caso;

e) Seção de Execução Orçamentária e Financeira/COF/SAO para apropriação e pagamento das diárias;

f) Seção de Contabilidade/COF/SAO para analisar o pagamento e efetuar conformidade diária;

g) Gestor Financeiro para assinatura da RE – Relação de Ordens Bancárias Externas e efetuar a conformidade de suporte documental;

h) Gabinete da Presidência para colher a assinatura do Ordenador de Despesa na Relação de Ordens Bancárias Externas – RE e encaminhá-la ao Banco do Brasil;

i) Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos para providenciar a resenha do ato concessivo de diárias e disponibilizá-la para publicação no Diário da Justiça do Estado, juntando aos autos cópia desta;

j) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento, para fazer juntada dos cartões de embarque, quando for o caso;

k) Coordenadoria de Controle Interno, para controle e fiscalização;

l) Secretaria de Administração e Orçamento, para arquivar os processos que não envolvam cursos, seminários e assemelhados, hipóteses em que os mesmos serão arquivados na Seção de Treinamento/CTD/SRH.

Art. 2º O pedido de diárias formulado por unidade deste Tribunal ou outro órgão da Justiça Eleitoral deste Estado, para participação em evento, atenderá ao seguinte trâmite:

I – A Diretoria-Geral encaminhará à Secretaria de Recursos Humanos para, através do setor pertinente, pronunciar-se a respeito do pedido, que deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

a) formulário de solicitação de diárias devidamente preenchido e assinado pelo proponente;

b) expediente da empresa promotora do evento (folder, projeto etc.), com as especificações do curso/treinamento/seminário e dados necessários à emissão da nota de empenho e do pagamento: CNPJ, endereço, dados bancários, comprovante de regularidade fiscal (INSS e FGTS) e a declaração de que trata a Instrução Normativa nº 480, de 15/12/2004, da Secretaria da Receita Federal, quando for o caso.

II – Após pronunciamento do setor competente da Secretaria de Recursos Humanos, a Diretoria-Geral analisará o pedido, que tramitará pelas seguintes unidades administrativas:

a) Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição/CSG/SAO para autuar e anexar o formulário de Registro de Tramitação Processual – RTP;

b) Seção de Contabilidade para enquadramento contábil das despesas;

c) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro/COF/SAO para efetuar a reserva orçamentária (pré-empenho) com vistas a atender à despesa da inscrição;

d) Seção de Pagamento/CP/SRH para elaboração da planilha de custos da(s) diária(s);

e) Seção de Contratos, Licitação e Compras/CMP/SAO para informar o amparo legal da inscrição;

f) Coordenadoria de Controle Interno para análise e emissão de parecer conclusivo relativo à(s) diária(s), à(s) passagem(ns) e à(s) inscrição(ões) e elaborar o despacho do Ordenador de Despesa;

- g) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento para providenciar a emissão da(s) passagem(ns), se for o caso;
- h) Seção de Execução Orçamentária e Financeira/COF/SAO para emissão da nota de empenho relativa à inscrição e do pagamento da(s) diária(s);
- i) Seção de Contabilidade/COF/SAO para análise da nota de empenho e do pagamento, e para efetivar a conformidade diária;
- j) Gestor Financeiro para efetivar a conformidade de suporte documental e assinatura da nota de empenho e da Relação de Ordens Bancárias Externas – RE;
- k) Gabinete da Presidência para colher a assinatura do Ordenador de Despesa na nota de empenho e na Relação de Ordens Bancárias Externas – RE para encaminhá-la ao Banco do Brasil;
- l) Setor proponente do evento para liquidar a despesa relativa a inscrição;
- m) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento, para fazer juntada dos cartões de embarque, quando for o caso;
- n) Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos para providenciar a elaboração de resenha do ato concessivo de diária(s) e disponibilizá-la para publicação no Diário da Justiça do Estado, juntando aos autos cópia desta;
- o) Coordenadoria de Controle Interno, para controle e fiscalização;
- p) Secretaria de Administração e Orçamento, para arquivar os processos que não envolvam cursos, seminários e assemelhados, hipóteses em que os mesmos serão arquivados na Seção de Treinamento/CTD/SRH.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 05 de outubro de 2005.

YVETTE BEZERRA GUERREIRO MAIA
Diretora-Geral