

CERTIDÃO
Certifico que a Portaria nº 264/2021-DG
foi publicada no Diário de Justiça
Eletrônico - TRE-RN, no dia 04 de
outubro de 2021, página(s) 11.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA N° 264/2021-DG

Aprova o manual do processo de trabalho “Análise de pagamento de locação de imóveis com e sem retenção tributária”.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 82 do Regulamento da Secretaria do TRE/RN,

Considerando a necessidade de agilizar e simplificar o trâmite dos procedimentos que envolvam o pagamento de aluguel dos prédios locados por este Regional,

Considerando que a alteração do fluxo de processos de pagamento de aluguéis dos prédios locados por este Regional, sem incidência de retenções tributárias, trará ganhos com a otimização da força de trabalho nas atividades envolvidas em processos de baixa complexidade, e

Considerando as informações contidas no Processo Administrativo Eletrônico nº 4.603/2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o manual do processo de trabalho “Análise de pagamento de locação de imóveis com e sem retenção tributária”, em anexo, que tem por finalidade detalhar e orientar o fluxo das atividades relacionadas ao pagamento de aluguel dos prédios locados por este Regional.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Natal, 30 de setembro de 2021.

YVETTE BEZERRA Assinado de forma digital
por YVETTE BEZERRA
GUERREIRO MAIA:30024352
Dados: 2021.10.01 10:08:02
-03'00'
GUERREIRO
MAIA:30024352

Yvette Bezerra Guerreiro Maia

Diretora-Geral

Manual do Processo de trabalho “Análise de pagamento de locação de imóveis com e sem retenção tributária”

Bizagi Modeler

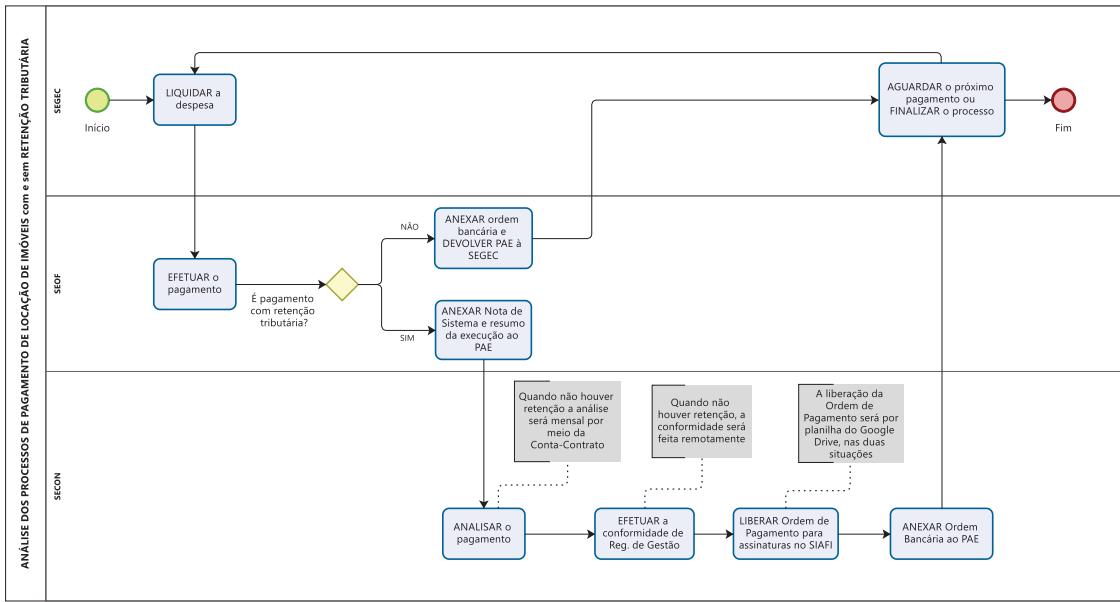
Versão 1.0

Natal/RN, setembro de 2021

Índice

ANÁLISE DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS COM E SEM RETENÇÃO TRIBUTÁRIA	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS COM E SEM RETENÇÃO TRIBUTÁRIA.....	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 <input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDAR a despesa.....	4
1.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> EFETUAR o pagamento.....	4
1.1.1.3 <input checked="" type="checkbox"/> ANEXAR ordem bancária e DEVOLVER PAE à SEGEC	5
1.1.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> ANEXAR Nota de Sistema e resumo da execução ao PAE	5
1.1.1.5 <input checked="" type="checkbox"/> ANALISAR o pagamento	5
1.1.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> EFETUAR a conformidade de Reg. de Gestão.....	6
1.1.1.7 <input checked="" type="checkbox"/> LIBERAR Ordem de Pagamento para assinaturas no SIAFI	6
1.1.1.8 <input checked="" type="checkbox"/> ANEXAR Ordem Bancária ao PAE	6
1.1.1.9 <input checked="" type="checkbox"/> AGUARDAR o próximo pagamento ou FINALIZAR o processo.....	7

1 Diagrama 1



1.1 ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS COM E SEM RETENÇÃO TRIBUTÁRIA

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 LIQUIDAR a despesa

Descrição

1. Desarquivar o processo para encaminhar o pedido de pagamento;
2. Preencher a planilha de controle ou alimentar o sistema próprio;
3. Apropriar a despesa no SIAFI e anotar o nº da NP e da NS na planilha de controle;
4. Gerar as telas do SIAFI (CONRAZAO) da nota de empenho e da conta-contrato respectivas
5. Juntar as telas da consulta razão do SIAFI e a Nota de Registro de Liquidação - NRL e anexar ao processo de pagamento;
6. Encaminhar o processo de pagamento conforme for o caso:
 - a. no primeiro pagamento de cada exercício financeiro e sempre que houver alteração do valor a pagar, anexar o cronograma de pagamento extraído da planilha de controle e encaminhar o processo ao GAPSAOF com pedido de autorização;
 - b. Nos demais pagamentos, desde que tenham sido previamente autorizados conforme a alínea anterior, encaminhar o processo diretamente à SEOF para efetuar o pagamento.

NOTA 1: No início da vigência do contrato, abrir o processo de pagamento e solicitar a emissão de empenho para o exercício;

NOTA 2: No início de cada exercício financeiro, no processo de pagamento já existente, solicitar a emissão de empenho para o exercício que se inicia.

Responsável

Seção de Gestão de Contratos - SEGEC

1.1.1.2 EFETUAR o pagamento

Descrição

EFETUAR o pagamento.

Responsável

Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.1.1.3 ANEXAR ordem bancária e DEVOLVER PAE à SEGEC

Descrição

Se NÃO houver retenção tributária, após o pagamento adotar as seguintes providências:

1. ANEXAR ordem bancária ao PAE, Gerar Remessa; e
2. ENCAMINHAR o processo à SEGEC/COLIC.

Responsável

Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.1.1.4 ANEXAR Nota de Sistema e resumo da execução ao PAE

Descrição

Se for o caso de pagamento COM retenção tributária:

1. ANEXAR Nota de Sistema e resumo da execução ao PAE; e
2. ENVIAR o PAE à SECON/COFIN.

Responsável

Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.1.1.5 ANALISAR o pagamento

Descrição

Analizar o pagamento realizado pela SEOF.

Observação: Quando não houver retenção a análise será mensal por meio da Conta-Contrato.

Responsável

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON

1.1.1.6 EFETUAR a conformidade de Reg. de Gestão**Descrição**

EFETUAR a conformidade de Reg. de Gestão.

Observação: Quando não houver retenção, a análise do pagamento será realizada de forma remota, cuja Ordem de pagamento liberada e relacionada para fins da conformidade de Reg. de Gestão, sem necessidade dos autos tramitarem para a SECON.

Responsável

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON

1.1.1.7 LIBERAR Ordem de Pagamento para assinaturas no SIAFI**Descrição**

LIBERAR Ordem de Pagamento para assinaturas eletrônica pelos responsáveis (Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas) no Sistema.

Observação: A liberação da Ordem de Pagamento para assinatura eletrônica no sistema será por planilha do Google Drive, nas duas situações (com e sem retenção tributária).

Responsável

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON

1.1.1.8 ANEXAR Ordem Bancária ao PAE**Descrição**

Quando o pagamento envolver retenção tributária, após assinatura eletrônica no sistema, será anexada a Ordem Bancária ao PAE, GERADO A REMESSA e tramitado para SEGEC/COLIC.

Responsável

1.1.1.9 **AGUARDAR o próximo pagamento ou FINALIZAR o processo**

Descrição

1. Receber o processo e conferir se há alguma recomendação na remessa anterior;
2. Quando o contrato estiver vigente e em execução:
 - a. arquivar temporariamente o processo até a próxima liquidação;
 - b. aguardar o próximo pagamento;
3. Quando se tratar do último pagamento em razão do término da vigência do contrato e não houver pendências de pagamento, FINALIZAR o processo e promover o arquivamento.

NOTA: Eventuais alterações contratuais serão efetuadas no processo principal da contratação.

Responsável