



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

# Manual do Processo “Alimentação de Mesários e Pessoal de Apoio Logístico”



Versão 1.0  
Novembro/2023

## EQUIPE RESPONSÁVEL - GRUPO DE TRABALHO - PORTARIA Nº 117/2023 - DG

- ✓ Aledson de Souza Moura - SEDIC
- ✓ Anna Christina Pisco Rocha da Silva - 11ª ZE
- ✓ Arlley Andrade de Sousa - 1ª ZE
- ✓ Augusto César Macedo Brandão de Araújo - ASSINT
- ✓ Francisco Márcio de Oliveira - 34ª ZE
- ✓ Glauber Raniere Alves - COFIN
- ✓ José Carlos Júnior - 5ª ZE
- ✓ Jussara de Góis Borba Melo Diniz - SPLE
- ✓ Maria Betânia Medeiros de Andrade - GAPSAOF
- ✓ Maria Teresa Farache Porto - COELE
- ✓ Raquel de Freitas Andrade Potier - AJDG

## CONTROLE DE VERSÕES

Número	Data	Descrição
1.0	14.11.2023	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Trabalho “Alimentação de Mesários e Pessoal de Apoios Logístico”

## ARQUITETURA DE PROCESSOS

1. **1.2** **1.2.4**

Mesários - convocação, treinamentos e alimentação

Processo: Preparação das Eleições

Macroprocesso finalístico: Processo Eleitoral

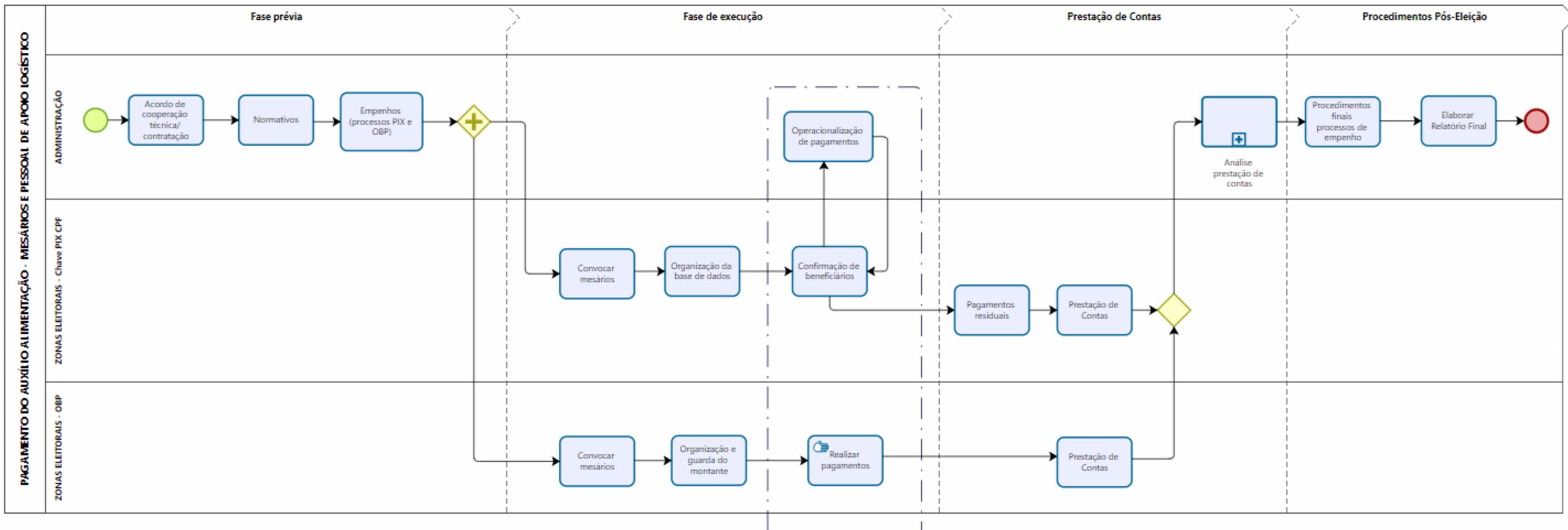
## APRESENTAÇÃO

No início do exercício 2023, foram instituídos diversos grupos de trabalho (GT's), por meio da Portaria nº 54/2023 – DG, que ficaram responsáveis pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relativas às Eleições Municipais 2024 no âmbito do TRE/RN, com foco, em especial, na proposição de ajustes e de melhorias para os pleitos subsequentes.

Considerando as experiências vivenciadas nas eleições anteriores, tanto pelos servidores dos cartórios eleitorais quanto das unidades da Secretaria do Tribunal, foram apontadas várias sugestões, posteriormente compiladas pela unidade responsável pelo planejamento e acompanhamento das eleições, para possibilitar a análise dos grupos de trabalho e a identificação daquelas melhorias que poderiam ser implementadas nas eleições subsequentes, visando aprimorar o processo eleitoral e otimizar os recursos orçamentários e de pessoal.

A modelagem do processo de trabalho “Alimentação de Mesários e Pessoal de Apoio Logístico” foi realizada pelo GT instituído por meio da Portaria nº 117/2023 – DG, buscando-se identificar inicialmente as dificuldades enfrentadas pelas unidades direta e indiretamente envolvidas com o processo, bem como os normativos existentes sobre a matéria. Diante da complexidade da modelagem e com o intuito de facilitar o entendimento por parte de todos os atores envolvidos com o processo, o GT optou por desenhar o processo na ferramenta Bisagi, com um fluxo geral denominado macroetapas, desdobrado em 4 (quatro) etapas (fase prévia, PIX CPF e OBP, prestação de contas e pós-eleição).

## VISÃO GERAL - MACROETAPAS



## DESCRÍÇÃO - MACROETAPAS

### FASE PRÉVIA

Procedimentos a serem adotados pelas unidades do Tribunal para o planejamento das ações, seleção das modalidades de pagamento do auxílio-alimentação, expedição de normativos e emissão de notas de empenho, com a antecedência mínima necessária para minimizar os riscos

### FASE DE EXECUÇÃO

Atividades a serem desempenhadas pelas Zonas Eleitorais e unidades da Secretaria, envolvendo desde a convocação de mesários/pessoal de apoio logístico, checagem de informações, inserção de dados nos sistemas específicos e operacionalização dos pagamentos. Diante da especificidade das modalidades de pagamentos oferecidas, optou-se por desdobrar essa fase em dois fluxos distintos, sendo um para pagamentos via PIX CPF e outro para pagamentos via Ordem Bancária de Pagamento (OBP)

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

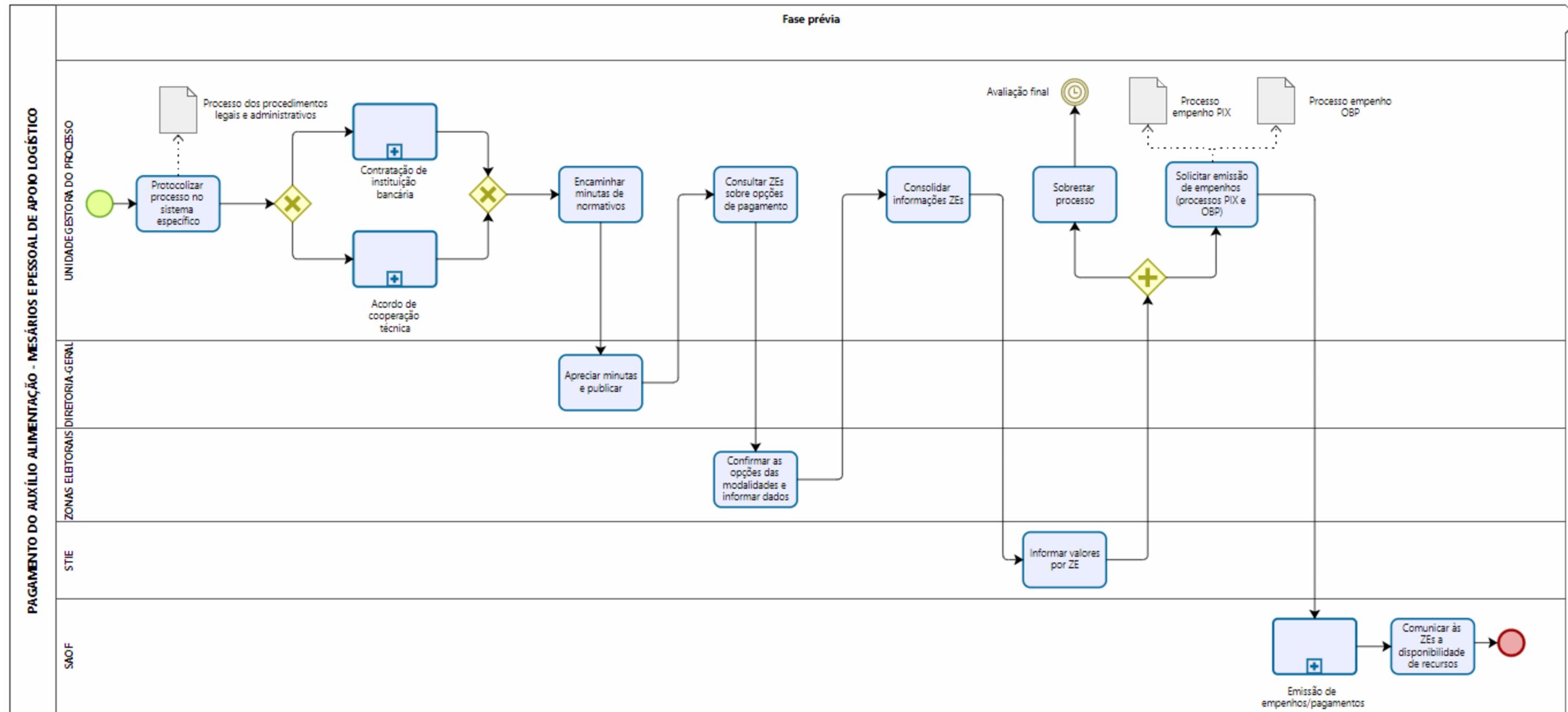
Efetivação dos pagamentos residuais aos mesários/pessoal de apoio logístico que, por qualquer motivo, não tenham recebido o auxílio-alimentação nas etapas previstas, diligências eventuais para a devolução de valores pagos indevidamente e abertura de processo administrativo, por cada Zona Eleitoral, para a análise da prestação de contas, de acordo com o normativo vigente

### PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO

Procedimentos finais das unidades do Tribunal, especialmente em relação aos processos administrativos que trataram da emissão de empenhos e dos pagamentos, para posterior elaboração de relatório final da unidade gestora, visando fornecer subsídios para o aprimoramento dos pleitos subsequentes



## FASE PRÉVIA



## DETALHAMENTO – FASE PRÉVIA

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
<p>1.1 Protocolizar processo administrativo no sistema específico para a Diretoria-Geral, informando o início dos procedimentos e enviando as minutas de normativos necessárias. Se já houver definição quanto ao pagamento via PIX por meio de acordo de cooperação com instituição bancária, adotar as providências para a celebração do acordo de cooperação (<a href="#">ver subprocesso .1.1.1</a>)</p> <p>Em caso negativo, deverá ser iniciado processo apartado para a contratação de serviços bancários, seguindo-se o manual de contratações vigente na Casa.</p>	Unidade Gestora	Janeiro/fevereiro
1.2 Analisar as minutas de normativos e providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico. Se houver necessidade de ajustes, devolver o processo à unidade gestora.	Diretoria-Geral	março/abril
1.3 Consultar as zonas eleitorais sobre a opção da modalidade de pagamento	Unidade Gestora	julho
1.4 Confirmar a modalidade de pagamento escolhida e informar os dados necessários	Zona Eleitoral	julho



## DETALHAMENTO - FASE PRÉVIA

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
1.5 Consolidar as informações das Zonas Eleitorais e remeter o processo para a STIE	Unidade Gestora	julho
1.6 Informar os valores por zona eleitoral/por opção de modalidade e devolver o processo à unidade gestora	STIE	agosto/setembro
1.7 Sobrestar o processo principal e abrir autos apartados, solicitando a emissão de empenhos (por modalidade de pagamento) à SAOF	Unidade Gestora	agosto/setembro
1.8 Adotar as providências necessárias para a emissão dos empenhos e dos pagamentos, seguindo-se a tramitação vigente na casa	SAOF	setembro
1.9 Cientificar as Zonas Eleitorais sobre a liberação de recursos e os procedimentos necessários para a retirada dos valores na instituição bancária (no caso daquelas que optaram pelo pagamento via OBP). Após, sobrestar os processos de emissão de empenhos até finalização dos prazos para a prestação de contas pelas Zonas Eleitorais	SAOF	setembro



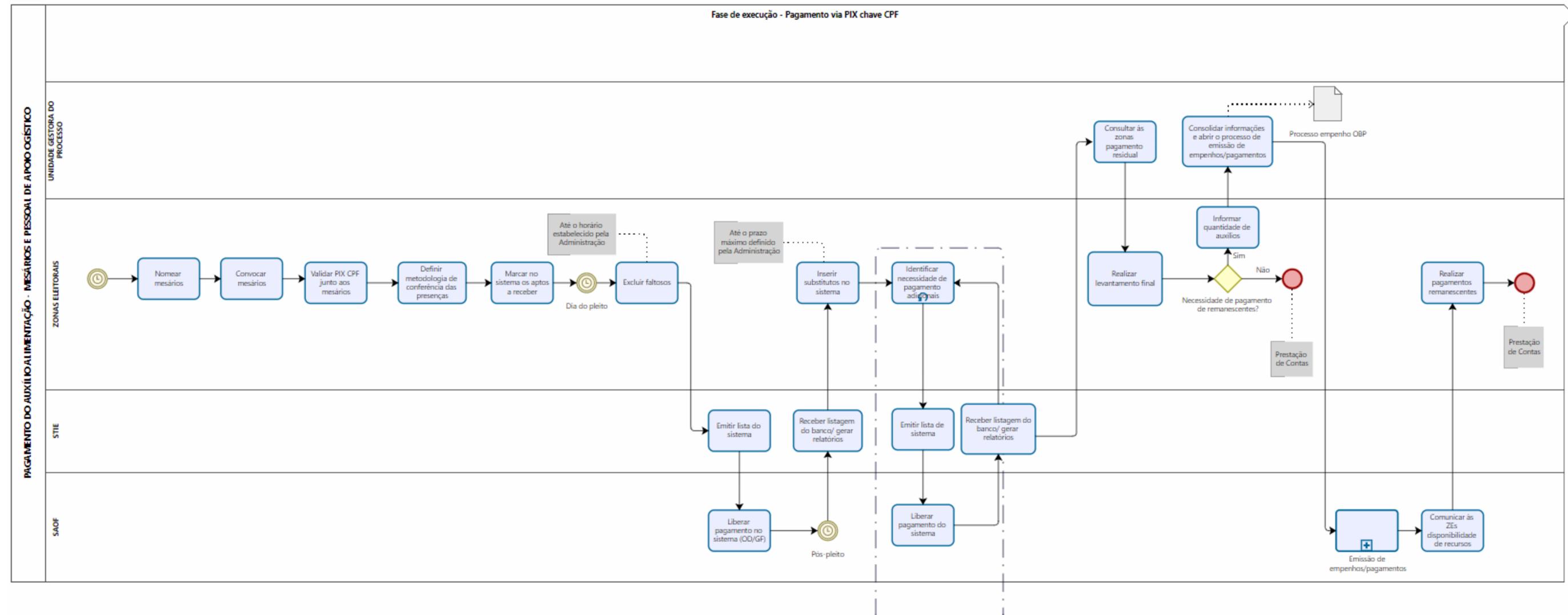
## DETALHAMENTO – FASE PRÉVIA

Os procedimentos detalhados nos itens 1.1.1 a 1.1.5 se referem ao subprocesso de formalização do acordo de cooperação

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
1.1.1 Encaminhar minuta de acordo de cooperação com a instituição bancária selecionada	Unidade Gestora	março
1.1.2 Analisar a minuta e fazer os ajustes necessários	SEDIC	março
1.1.3 Analisar os aspectos jurídicos da minuta do acordo e emitir parecer	AJDG	março
1.1.4 Decidir sobre a formalização do acordo e/ou ratificar os termos do instrumento	APRES/PRES	abril
1.1.5 Formalizar o acordo e devolver o processo à Unidade Gestora	SEDIC	abril



# PIX CPF



## DETALHAMENTO - PIX CPF

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
2.1 Nomear os mesários/pessoal de apoio logístico no sistema, observando-se os beneficiários aptos a receber o pagamento, de acordo com o normativo vigente	Zona Eleitoral	julho/agosto
2.2 Expedir as convocações dos mesários/pessoal de apoio logístico	Zona Eleitoral	julho/agosto
2.3 Confirmar com os mesários/pessoal de apoio logístico a chave PIX CPF, no caso das ZEs que optarem por essa modalidade de pagamento	Zona Eleitoral	agosto/setembro
2.4 Definir a metodologia para confirmação da presença mesários/pessoal de apoio logístico no sistema específico	Zona Eleitoral	setembro
2.5 Marcar a presença dos mesários/pessoal de apoio logístico no sistema específico	Zona Eleitoral	semana do pleito



## DETALHAMENTO - PIX CPF

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
2.6 Excluir os faltosos do sistema específico	Zona Eleitoral	Dia do pleito (até o horário limite estabelecido pela Administração)
2.7. Emitir a listagem dos mesários/pessoal de apoio logístico aptos a receber as transferências via PIX chave CPF	STIE	Dia do pleito
2.8 Realizar os procedimentos necessários, no sistema da instituição bancária, para realização das transferências via PIX chave CPF	SAOF/Ordenador de Despesa	Dia do pleito
2.9 Gerar os relatórios de pagamento, após o recebimento das listagens emitidas pela instituição bancária	STIE	Dia seguinte ao pleito
2.10 Conferir os relatórios de pagamento e inserir os beneficiários substitutos no sistema	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração



## DETALHAMENTO - PIX CPF

Os procedimentos indicados nos itens 2.11 a 2.13 se repetem de acordo com a quantidade de tentativas de pagamento definidas pela Administração

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
2.11 Identificar necessidades de pagamentos adicionais e fazer os procedimentos no sistema específico, para possibilitar o pagamento do beneficiário via PIX chave CPF	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração
2.12 Emitir a listagem dos mesários/pessoal de apoio logístico aptos a receber as transferências via PIX chave CPF	STIE	Até o prazo definido pela Administração
2.13 Realizar os procedimentos necessários, no sistema da instituição bancária, para realização das transferências via PIX chave CPF	SAOF/Ordenador de Despesa	Até o prazo definido pela Administração
2.14 Consultar as Zonas Eleitorais sobre a existência de pendências de pagamentos	Unidade Gestora	Após a finalização das fases previstas para pagamento via PIX chave CPF
2.15 Realizar checagem final sobre pagamentos pendentes e prestar as informações. Não havendo pendências de pagamentos, seguir para a fase de prestação de contas.	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração



## DETALHAMENTO - PIX CPF

DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
2.16 Consolidar os dados informados pelas Zonas Eleitorais e protocolar autos apartados para a emissão de empenhos da fase residual	Unidade Gestora	Até o prazo definido pela Administração
2.17 Adotar as providências necessárias para a emissão dos empenhos e dos pagamentos, seguindo-se a tramitação vigente na casa	SAOF	Até o prazo definido pela Administração
2.18 Cientificar as Zonas Eleitorais sobre a liberação de recursos e os procedimentos necessários para a retirada dos valores na instituição bancária.	SAOF	Até o prazo definido pela Administração
2.19 Realizar os pagamentos residuais observando-se os procedimentos previstos para a prestação de contas	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração

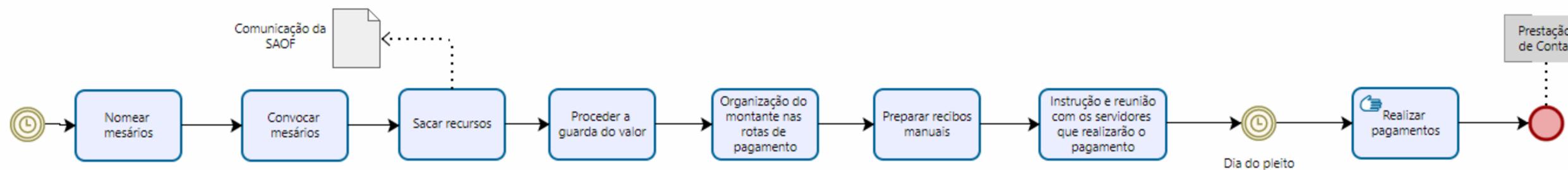


OBP

PAGAMENTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO -  
MESÁRIOS E PESSOAL DE APOIO LOGÍSTICO

ZONAS ELEITORAIS

Fase de execução - Pagamento via OBP



## DETALHAMENTO - OBP

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
3.1 Nomear os mesários/pessoal de apoio logístico no sistema, observando-se os beneficiários aptos a receber o pagamento, de acordo com o normativo vigente	Zona Eleitoral	julho/agosto
3.2 Expedir as convocações dos mesários/pessoal de apoio logístico	Zona Eleitoral	julho/agosto
3.3 Providenciar o saque dos recursos nas agências bancárias indicadas	Zona Eleitoral	setembro
3.4 Providenciar a guarda dos recursos	Zona Eleitoral	setembro/outubro
3.5 Definir a logística de distribuição dos recursos para o dia do pleito	Zona Eleitoral	setembro/outubro
3.6 Preparar os recibos manuais, conforme modelo	Zona Eleitoral	setembro/outubro

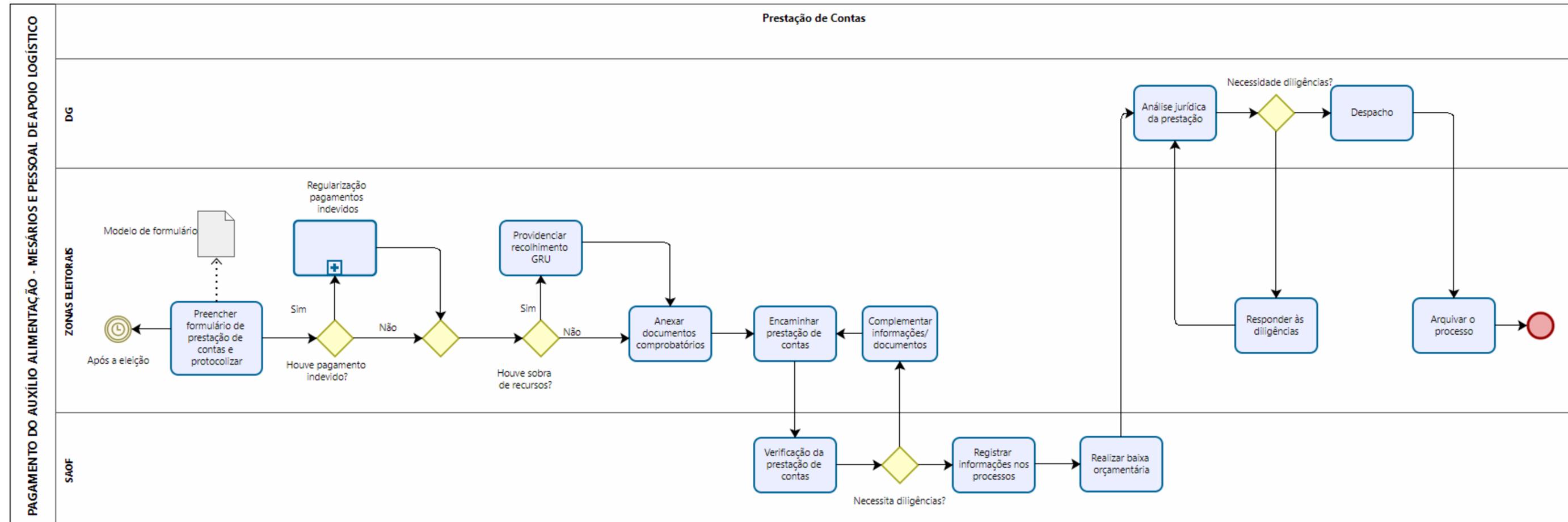


## DETALHAMENTO - OBP

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
3.7 Repassar instruções sobre a distribuição dos recursos para a equipe responsável	Zona Eleitoral	setembro/outubro
3.8 Efetuar os pagamentos, coletar as assinaturas dos beneficiários e organizar a documentação para a prestação de contas	Zona Eleitoral	outubro/novembro



## PRESTAÇÃO DE CONTAS



## DETALHAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
4.1 Preencher o formulário de prestação de contas, conforme modelo, e protocolizar processo administrativo	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração
4.2 Adotar as providências necessárias para a regularização dos débitos, nos casos de pagamentos indevidos	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração
4.3 Providenciar o recolhimento de recursos via Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos de haver sobra de recursos	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração
4.4 Providenciar a juntada aos autos da documentação comprobatória citada no normativo vigente e remeter o processo à SAOF	Zona Eleitoral	Até o prazo definido pela Administração
4.5 Analisar a documentação encaminhada pela Zona Eleitoral e, caso necessário, diligenciar para complementação das informações e ou dos documentos. Registrar nos autos a informação conclusiva.	GAPSAOF/Comissão	dezembro

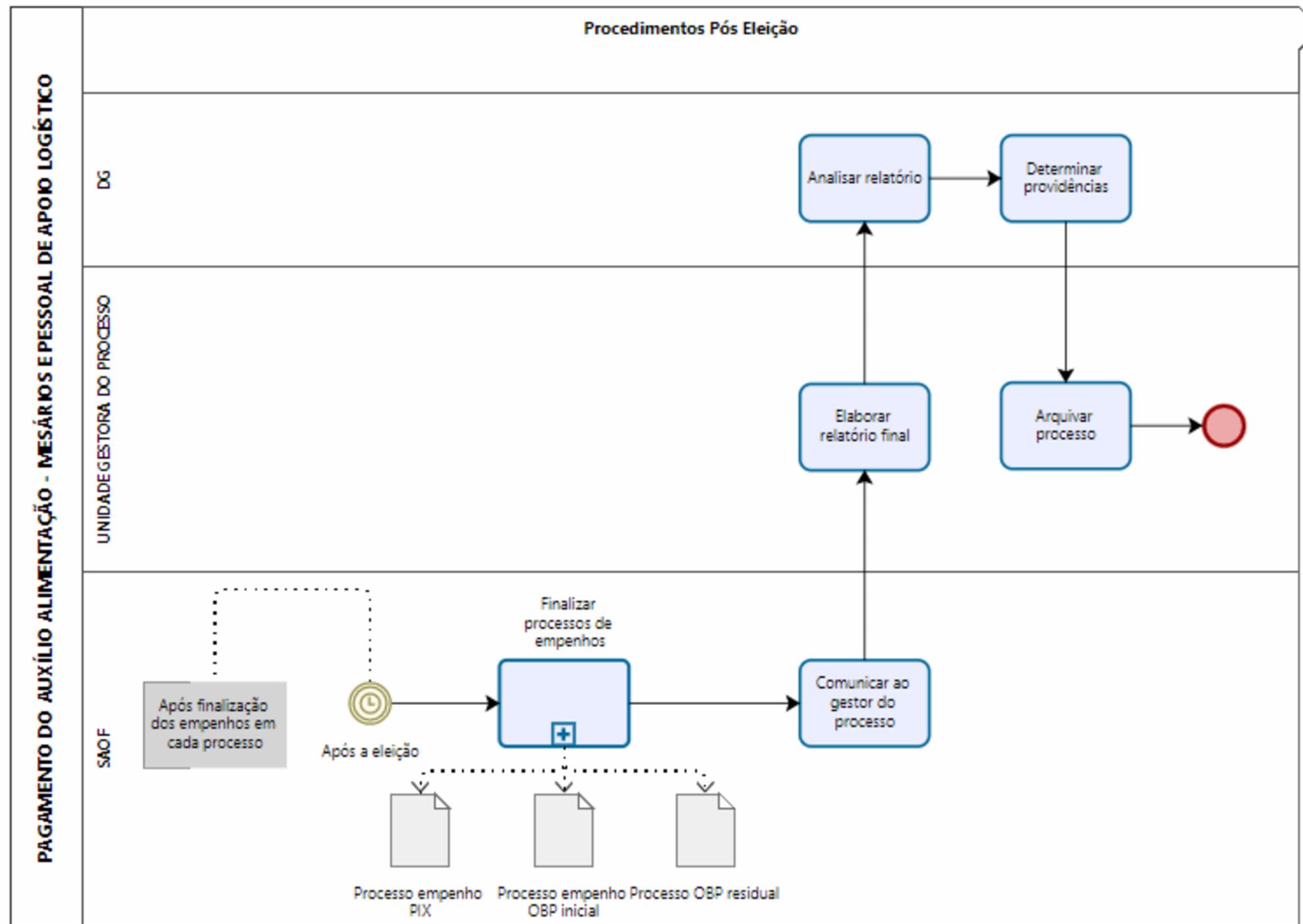


## DETALHAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
4.6 Providenciar a baixa da responsabilidade dos servidores responsáveis pelo recebimento dos recursos no âmbito das Zonas Eleitorais e confirmar no sistema específico o recolhimento dos recursos devolvidos, seja pela Zona Eleitoral, seja por mesário/pessoal de apoio logístico faltoso que recebeu indevidamente	SECON	dezembro
4.7 Analisar os aspectos jurídicos da prestação de contas, para subsidiar a decisão do(a) Ordenador(a) de Despesas. Caso necessária a complementação de informações, diligenciar para a Zona Eleitoral	AJDG	dezembro
4.8 Decidir sobre a aprovação da prestação de contas e determinar a adoção de outras providências, caso necessário. Nos casos de prestação de contas aprovadas, remeter os autos para arquivamento na Zona Eleitoral	DG	dezembro



## PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO



## DETALHAMENTO – PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO

Os procedimentos detalhados nos itens 5.1.1 a 5.1.9 se referem ao subprocesso de finalização da emissão de empenhos

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
<p>5.1 Encaminhar os autos que tratam da emissão de empenhos para a <b>instituição bancária</b> para a unidade gestora do processo.</p> <p><b>ATENÇÃO</b></p> <p>Os autos que tratam da emissão de empenhos para os responsáveis financeiros das Zonas Eleitorais devem ser enviados à SAOF, com solicitação de anulação dos saldos (seguir tramitação prevista no item 5.1.3)</p>	COFIN	dezembro
5.1.1 Juntar a prestação de contas da instituição bancária e solicitar a emissão de GRU, à SECON, para devolução de saldo não utilizado pela instituição bancária. Enviar a GRU para a instituição bancária	Unidade Gestora/Fiscal do acordo de cooperação	dezembro
5.1.2 Solicitar a anulação do saldo de empenho, se houver, e encaminhar os autos à SAOF para fins de autorização de anulação dos saldos de empenhos	Unidade Gestora/Fiscal do acordo de cooperação	dezembro
5.1.3 Analisar e autorizar as anulações dos saldos	SAOF	dezembro
5.1.4 Providenciar a anulação dos saldos	SEORC	dezembro



Os procedimentos detalhados nos itens 5.1.1 a 5.1.9 se referem ao subprocesso de finalização da emissão de empenhos

## DETALHAMENTO - PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO

DESCRÍÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
5.1.5 Providenciar a baixa da responsabilidade da instituição bancária e dos responsáveis financeiros das Zonas Eleitorais.	SECON	dezembro
5.1.6 Enviar os autos que tratam da emissão de empenhos ( <b>instituição bancária</b> ) para a análise da AJDG.	SECON	dezembro
5.1.7 Enviar os autos que tratam da emissão de empenhos para os responsáveis financeiros das Zonas Eleitorais para a COFIN, que solicitará a ciência da Unidade Gestora e arquivará os processos	SECON	dezembro
5.1.8 Analisar os aspectos jurídicos da prestação de contas da instituição bancária, para subsidiar a decisão do(a) Ordenador(a) de Despesas	AJDG	dezembro
5.1.9 Decidir sobre a aprovação da prestação de contas da instituição bancária e determinar a adoção de outras providências, caso necessário. Nos casos de prestação de contas aprovada, solicitar ciência à Unidade Gestora e enviar os autos para arquivamento na COFIN	DG	dezembro



**DETALHAMENTO –  
PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO**

<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO MÁXIMO</b>
5.2 Elaborar relatório final sobre as ocorrências relativas aos pagamentos do auxílio-alimentação, com sugestão de melhorias, se houver	Unidade Gestora	A definir
5.3 Analisar o relatório final e determinar providências, se houver	DG	A definir
5.4 Adotar as providências determinadas pela DG, se houver, e arquivar os autos	Unidade Gestora	A definir





**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte