

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 39

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ALIMENTAÇÃO NAS ELEIÇÕES - PIX		
OBJETIVO	Conceder e apurar a prestação de contas do pagamento de alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral nas Eleições, na modalidade PIX.	
MANUAL	NÚMERO	39
	NOME	ALIMENTAÇÃO - PIX
	VERSÃO	2

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ALIMENTAÇÃO NAS ELEIÇÕES	
ENTRADA(S):	Demandas de alimentação Soma em dinheiro e Pix dos beneficiários
FORNECEDOR(ES):	TSE TRE Zonas Eleitorais
SAÍDA(S):	Alimentação dos colaboradores Prestações de contas julgadas
CLIENTE(S):	Colaboradores da Justiça Eleitoral nas Eleições Zonas Eleitorais
REGULAÇÃO:	Resolução TRE-SE de concessão do benefício Atos Oficiais do TSE e TRE-SE do ano eleitoral
RECURSO(S):	Sistema Elo SEI Formulário

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO FINALÍSTICO	Os macroprocessos finalísticos geram produtos ou serviços diretamente para o cliente externo
MACROPROCESSO 1	Processo Eleitoral
PROCESSO 1.2	Logística do Processo Eleitoral
SUBPROCESSO 1.2.11	Alimentação

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTES DO PROCESSO

PARTICIPANTE	DEFINIÇÃO
CAPCA	Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições. É presidida, obrigatoriamente, pela SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial
COFIC	Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil



PARTICIPANTE	DEFINIÇÃO
JUIZ/CARTÓRIO ELEITORAL	Juiz ou equipe que respondem pela Zona Eleitoral
PRESIDENTE	Presidente do TRE-SE
RESPONSÁVEL	Servidor do quadro permanente da Justiça Eleitoral, Juiz Eleitoral ou, excepcionalmente, servidor requisitado ocupante da chefia do cartório, designado pelo Juiz Eleitoral para recebimento, distribuição e prestação de contas dos recursos destinados à alimentação de colaboradores nas Eleições
SEFIN	Seção de Programação e Execução Financeira
SEPOR	Seção de Programação e Execução Orçamentária

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Portaria TRE-SE – Pagamento de Alimentação nas Eleições	COFIC
D2	Portaria TRE-SE – Comissão (CAPCA)	COFIC
D3	Portaria TRE-SE – Responsáveis pelo Recurso	COFIC
D4	Manual Pré-Eleição - Módulo Alimentação	COFIC
D5	Planilha – Quantitativo de Benefícios	Extraída do Sistema Pré-Eleição
D6	Informação – Autorização do Presidente	SEPOR
D7	Lista de Pagamento - Pix	Responsável



DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D8	Arquivos de Retorno do Banco do Brasil S.A	Banco do Brasil S.A.
D9	Lista de Faltosos por Categoria - Pix	Intranet/Eleições/Eleições 2024/Auxílio-Alimentação
D10	Demonstrativo da Utilização de Recursos – Alimentação - Pix	SEI
D11	GRU	Site da Secretaria do Tesouro Nacional
D12	Ofício Prestação de Contas - Alimentação	SEI
D13	Notificações	Zona Eleitoral

TRATAMENTO DE RISCOS

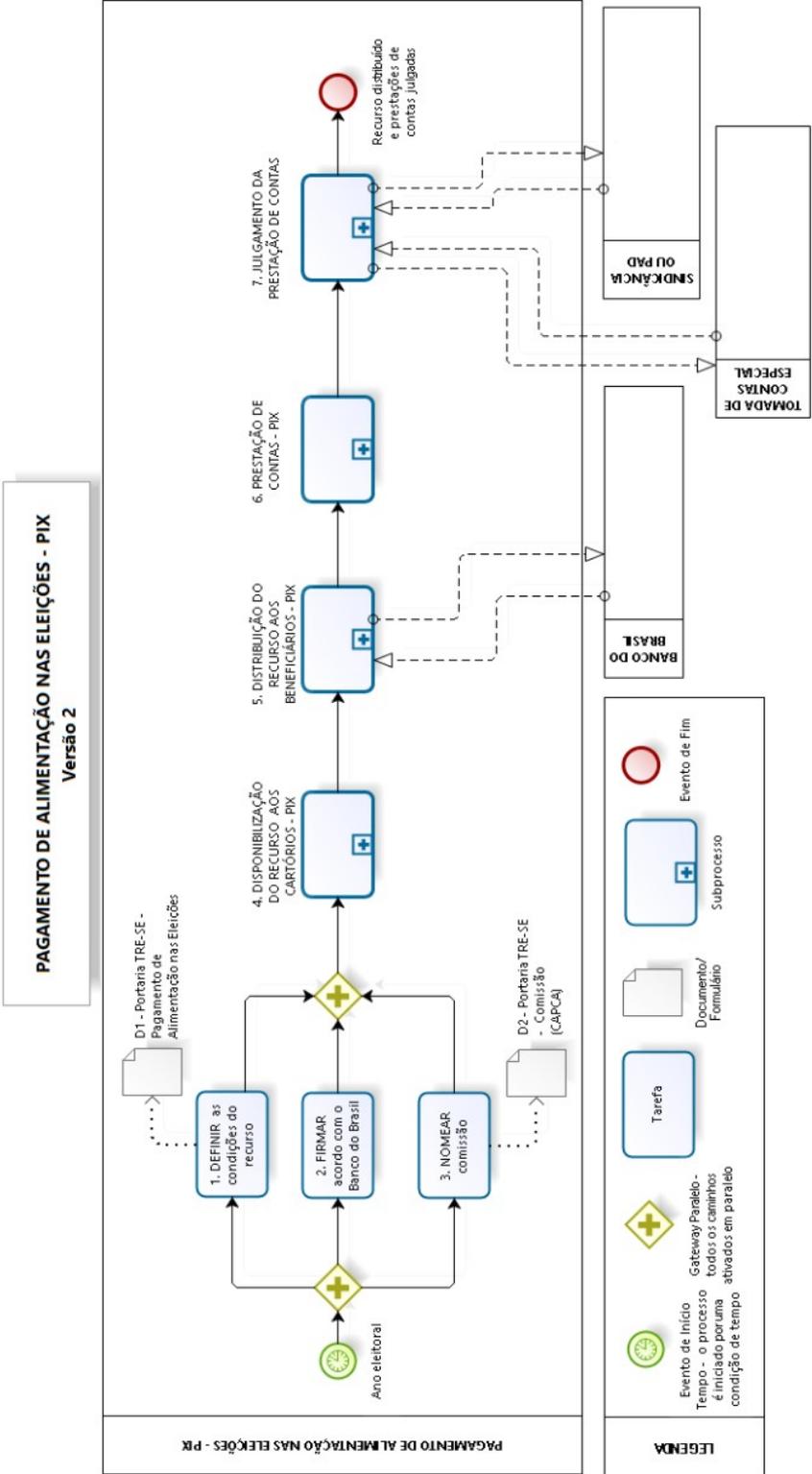
EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
Pagamento em duplicidade ao mesmo beneficiário (via PIX e em pecúnia)		Para beneficiário integrante de Listas de Pagamento via Pix, verificar arquivos de retorno antes de efetuar o pagamento em numerário.	Subprocesso 5. Distribuição do Recurso aos Beneficiários - PIX / Atividade 5.7 Verificar arquivos de retorno
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Evitar	Unidade/Servidor responsável:	
Controle: Melhorar controle existente		Responsável pela distribuição do recurso	

AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	COFIC/SECOG - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil / Seção de Contabilidade Gerencial
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do manual
2	Novo fluxo do subprocesso 5. DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO AOS BENEFICIÁRIOS – PIX e alterações das atividades 6.4 PRESTAR contas e 6.6 ANALISAR processo.	COFIC/SECOG e SEORG



ENTIDADES/PROCESSOS RELACIONADOS

SINDICÂNCIA OU PAD

DESCRIÇÃO

Sindicância - Procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Instrumento destinado a apurar a responsabilidade dos servidores públicos em decorrência de infrações praticadas no exercício de suas atribuições, ou aquelas que tenham relação com as atribuições do seu cargo.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.

BANCO DO BRASIL

DESCRIÇÃO

Instituição financeira que efetuará os créditos na modalidade PIX.

1. DEFINIR as condições do recurso

DESCRIÇÃO

- O valor a ser pago a título de alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral, as categorias de beneficiários e dias de trabalho são definidos, a cada Eleição, pelo Presidente do TRE-SE mediante Portaria, de acordo com as atividades relativas ao Pleito, a disponibilidade orçamentária e o limite definido pelo TSE.
- O valor é destinado exclusivamente ao custeio da alimentação dos colaboradores da Justiça Eleitoral durante as eleições, não configurando qualquer espécie de remuneração pelos serviços prestados.
- O valor é concedido por dia de trabalho, se cumpridas as obrigações para as quais o colaborador tenha sido requisitado.

- As despesas com o pagamento da alimentação aos colaboradores serão custeadas na ação orçamentária Pleitos Eleitorais.
- A Portaria deve estar em conformidade com a Resolução do TRE-SE de concessão do benefício e a legislação em vigor do TSE sobre o tema.

EXECUTANTE

Presidente



D1 - Portaria TRE-SE - Pagamento de Alimentação nas Eleições

DESCRIÇÃO

D1- Portaria TRE-SE - Pagamento de Alimentação nas Eleições

Onde é encontrado ou Unidade responsável: COFIC

Estabelece o valor para pagamento de alimentação, categorias de beneficiários e dias de trabalho.



2. FIRMAR acordo com o Banco do Brasil

DESCRIÇÃO

Efetuar Acordo de Cooperação Técnica para a operacionalização do pagamento pelo Banco do Brasil S.A., em nome do TRE-SE, do auxílio alimentação aos colaboradores, mediante Banco do Brasil S.A. para créditos na modalidade PIX com chave CPF, conforme dados dos colaboradores (beneficiários) informados nas Listas de Pagamento enviadas por meio digital no sistema disponibilizado pelo Banco do Brasil S.A.

EXECUTANTE

COFIC



3. NOMEAR comissão

DESCRIÇÃO

- A Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições (CAPCA) é designada pelo Presidente mediante Portaria.

- A Comissão é presidida pelo Chefe da SECOG, integrante obrigatório da mesma.

EXECUTANTE

Presidente



D2 - Portaria TRE-SE - Comissão (CAPCA)

DESCRIÇÃO

D2 - Portaria TRE-SE - Comissão (CAPCA)

Onde é encontrado ou Unidade responsável: COFIC

Portaria de designação dos componentes da Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições (CAPCA).

A Comissão é presidida, obrigatoriamente, pela SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial.



4. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO AOS CARTÓRIOS - PIX

Descrição

Subprocesso



5. DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO AOS BENEFICIÁRIOS - PIX

Descrição

Subprocesso



6. PRESTAÇÃO DE CONTAS - PIX

Descrição

Subprocesso



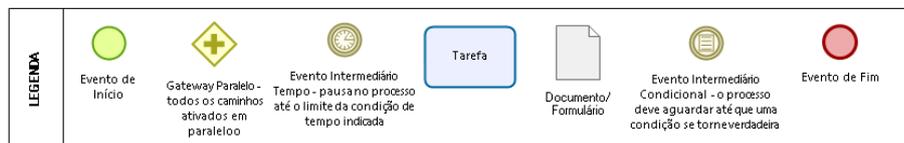
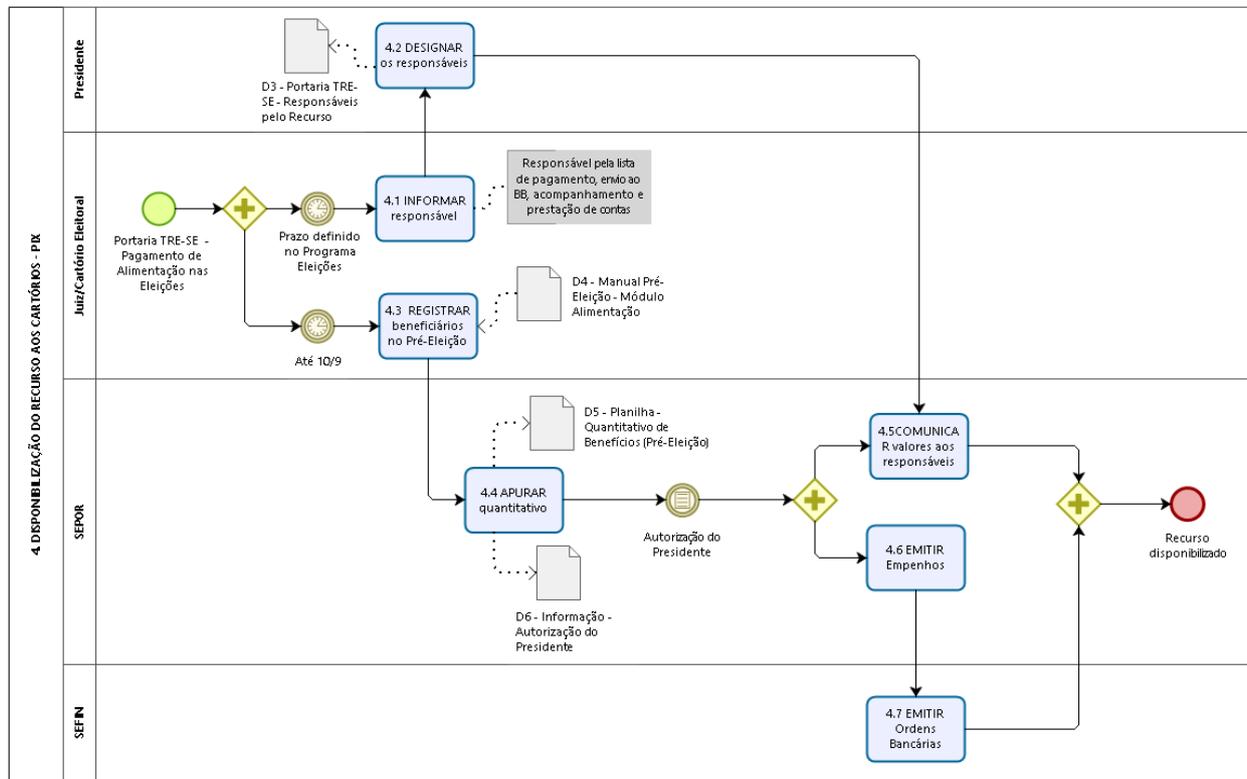
7. JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Descrição

Subprocesso



4. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO AOS CARTÓRIOS - PIX



4.1 INFORMAR responsável

DESCRIÇÃO

Informar nome completo, cargo ou função, RG, CPF, e-mail e telefone do servidor que ficará responsável pela emissão da Lista de Pagamento, acompanhamento e prestação de contas dos recursos destinados à alimentação de colaboradores nas eleições via PIX.

Atenção:

- Somente servidores do quadro permanente da Justiça Eleitoral podem ser indicados.
- Nas Zonas Eleitorais, o Juiz Eleitoral também pode responder pelo numerário de alimentação ou, excepcionalmente, indicar servidor requisitado, quando ocupante da chefia do Cartório Eleitoral.
- O responsável não poderá se afastar em gozo de férias, recesso, licença (salvo médica ou maternidade/paternidade) ou viagem prolongada a serviço antes do julgamento do processo de prestação de contas, como também não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela prestação de contas das despesas realizadas.

EXECUTANTE

Juiz/Cartório Eleitoral

4.2 DESIGNAR os responsáveis

DESCRIÇÃO

- Designar oficialmente os responsáveis indicados mediante Portaria.
- Constam da Portaria, exclusivamente, os seguintes dados dos responsáveis: local de atuação (zona/município sede), nome e cargo/função.

Atenção: Não incluir na Portaria dados pessoais ou qualquer menção ao montante recebido.

EXECUTANTE

Presidente

D3 - Portaria TRE-SE - Responsáveis pelo Recurso

DESCRIÇÃO

D3- Portaria TRE-SE - Responsáveis pelo Recurso
Onde é encontrado ou Unidade responsável: COFIC

4.3 REGISTRAR beneficiários no Pré-Eleição

DESCRIÇÃO

- Informar o quantitativo de beneficiários e valores a serem recebidos, bem como a modalidade de pagamento (pecúnia ou pix), por categoria.
- Preencher, além dos quantitativos em si, as memórias de cálculo nos campos correspondentes.
- É recomendada a utilização do navegador Mozilla Firefox.
- Contactar a COFIC/SEPORA para quaisquer dúvidas sobre a sistemática do envio das informações.

EXECUTANTE

Juiz/Cartório Eleitoral

D4 - Manual Pré-Eleição - Módulo Alimentação

DESCRIÇÃO

D4 - Manual Pré-Eleição - Módulo Alimentação
Onde é encontrado ou Unidade responsável: COFIC

4.4 APURAR quantitativo

DESCRIÇÃO

- Apurar o quantitativo de benefícios-alimentação por Zona Eleitoral e sede do TRE (fonte: Pré-Eleição).
- Também é importante conversar com o Coordenador da Eleição sobre os parâmetros definidos para o Pleito que afetem o quantitativo de benefícios a ser disponibilizado, como dias de apoio logístico, limite de coordenadores por locais de votação, período de disponibilização dos motoristas requisitados etc.
- Gerar, a partir do Pré-Eleição, planilha com o quantitativo estimado de benefícios, discriminado por categorias de beneficiários e unidades da Justiça Eleitoral.
- Elaborar Informação para o Presidente esclarecendo-o sobre o quantitativo estimado de benefícios e solicitando autorização para o empenho da despesa.

EXECUTANTE

SEPORA



D5 - Planilha - Quantitativo de Benefícios (Pré-Eleição)

DESCRIÇÃO

D5- Planilha - Quantitativo de Benefícios

Onde é encontrado ou Unidade responsável: extraído do Sistema Pré-Eleição

D6 - Informação - Autorização do Presidente

DESCRIÇÃO

D6- Informação - Autorização do Presidente

Onde é encontrado ou Unidade responsável: SEPOR

4.5 COMUNICAR valores aos responsáveis

DESCRIÇÃO

- Encaminhar, EXCLUSIVAMENTE, aos responsáveis e-mail informando os valores disponibilizados.
- Avisar ao Cartório, pelo email da Zona Eleitoral, que foi enviado email ao responsável informando-o sobre os valores disponíveis.

EXECUTANTE

SEPOR

4.6 EMITIR Empenhos

DESCRIÇÃO

Empenhar o valor total da despesa considerando os Planos Internos que a compõem.

EXECUTANTE

SEPOR

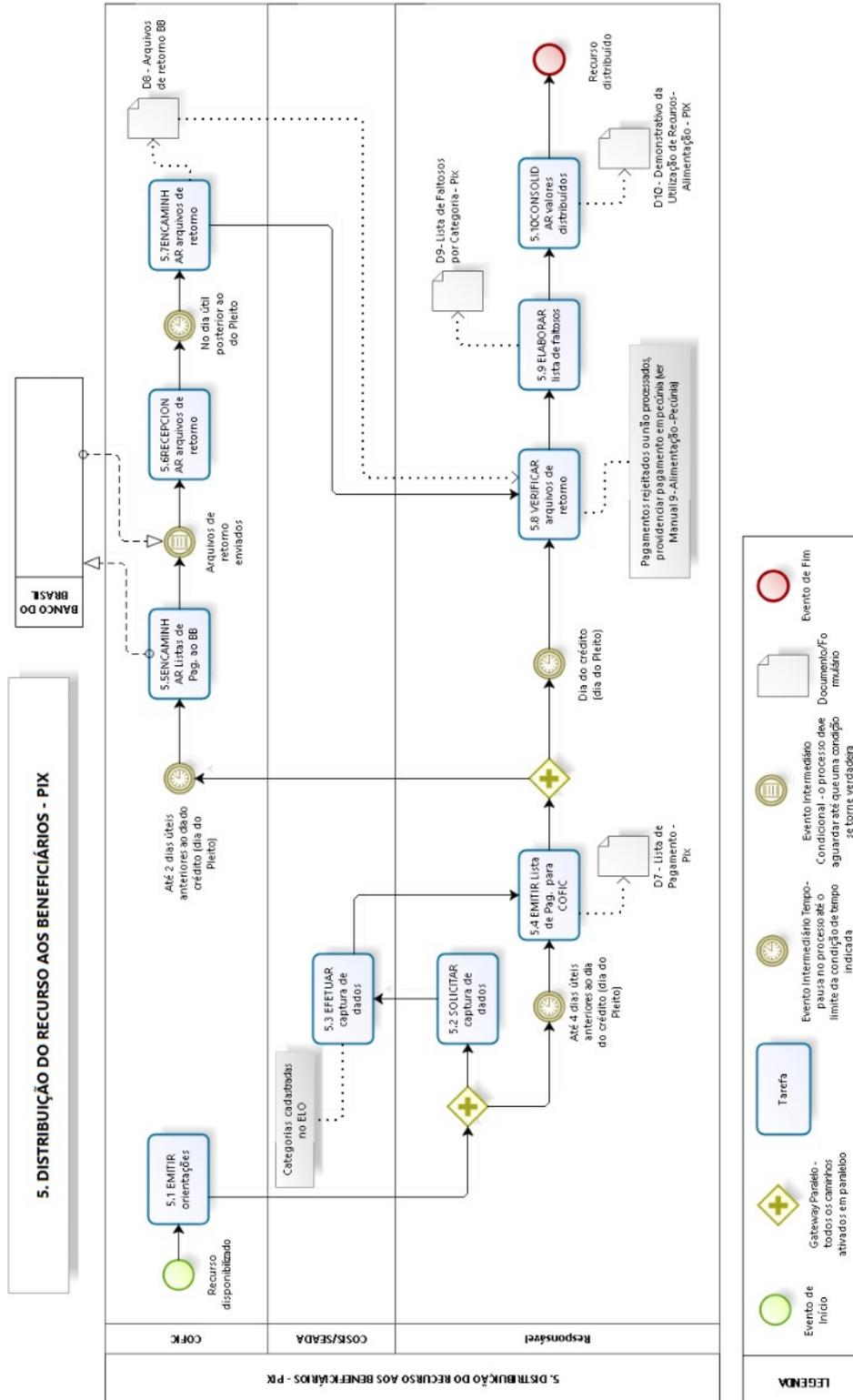
4.7 EMITIR Ordens Bancárias

DESCRIÇÃO

Emitir para as instituições financeiras as respectivas Ordens Bancárias, conforme a distribuição do benefício aprovada pelo Presidente.

EXECUTANTE

SEFIN





5.1 EMITIR orientações

DESCRIÇÃO

Emitir previamente orientações aos responsáveis sobre os requisitos para o fornecimento da Lista de Pagamento e prestação de contas dos recursos utilizados.

EXECUTANTE

COFIC

5.2 SOLICITAR captura de dados

DESCRIÇÃO

Solicitar à COSIS/SEADA a captura de dados dos beneficiários que constam no Sistema Elo para elaboração de Lista de Pagamento (planilha conforme lay-out definido pelo Banco do Brasil).

EXECUTANTE

Responsável

5.3 EFETUAR captura de dados

DESCRIÇÃO

A SEADA, a partir das informações recebidas do Responsável sobre as categorias beneficiárias cadastradas no ELO, efetuará a captura de dados e fornecerá planilha consignando os dados cadastrais dos beneficiários no lay-out definido pelo Banco do Brasil.

EXECUTANTE

COSIS/SEADA

5.4 EMITIR Lista de Pagamento para COFIC

DESCRIÇÃO

- Emitir Lista de Pagamento com os dados abaixo de cada beneficiário e encaminhá-la à COFIC em até quatro dias úteis anteriores ao dia do crédito, o qual ocorrerá no dia do Pleito:

- Nome completo;
- CPF;
- Valor a ser pago; e
- Observações.

- No campo observação, informar a Zona Eleitoral e a categoria de beneficiário, conforme a seguinte lista de categorias:

- Mesário;
- Escrutinador;
- Supervisores de Urna Eletrônica;
- Administrador de Prédio;
- Coordenador de Acessibilidade;
- Motorista;
- Porteiro e Servente dos Locais de Votação;
- Auxiliar de Serviços Eleitorais;
- Auxiliar de Transporte;
- Auxiliares de Auditoria.

- Para auxiliar na emissão da Lista de Pagamento, o responsável pode utilizar a planilha encaminhada pela SEADA com a captura de dados dos beneficiários que constam do Sistema Elo e com o lay-out definido pelo Banco do Brasil.

EXECUTANTE

Responsável

D7 - Lista de Pagamento

DESCRIÇÃO

D7 - Listas de Pagamento - Pix

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Responsável

5.5 ENCAMINHAR Listas de Pagamento ao BB

DESCRIÇÃO

Encaminhar Listas de Pagamento recebidas das Zonas Eleitorais ao Banco do Brasil S/A, por meio do sistema disponibilizado pelo BB, em até dois dias úteis anteriores ao dia do crédito, o qual ocorrerá no dia do Pleito.

EXECUTANTE

COFIC

5.6 RECEPCIONAR arquivos de retorno

DESCRIÇÃO

Recepcionar os arquivos de retorno gerados pelo sistema disponibilizado pelo Banco do Brasil com as situações de pagamento (efetuados, rejeitados e não processados) e encaminhar às Zonas Eleitorais no dia útil posterior ao do crédito (dia do Pleito).

EXECUTANTE

COFIC

5.7 ENCAMINHAR arquivos de retorno

DESCRIÇÃO

Encaminhar os arquivos de retorno recebidos do Banco do Brasil às Zonas Eleitorais.

EXECUTANTE

COFIC

D8 - Arquivos de retorno BB

DESCRIÇÃO

D8 - Arquivos de retorno BB

Arquivos de retorno do Banco do Brasil S.A.

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Banco do Brasil S.A.

5.8 VERIFICAR arquivos de retorno

DESCRIÇÃO

- Verificar os arquivos de retorno enviados pela COFIC com as situações de pagamento (efetuados, rejeitados e não processados), com vistas a possibilitar o controle sobre os pagamentos efetuados.
- Para os pagamentos rejeitados e os não processados, providenciar o pagamento em pecúnia.
- A distribuição e a prestação de contas do pagamento em pecúnia deve ser efetuado conforme o Manual do Processo de Trabalho 9 - Alimentação - Pecúnia - Versão 4.
- Os prazos para a prestação de contas dos pagamentos em pecúnia decorrentes da impossibilidade de pagamento via PIX, bem como a devolução do saldo remanescente via GRU, ficam prorrogados para DEZ DIAS úteis após o Pleito.

EXECUTANTE

Responsável



D8 - Arquivos de Retorno BB

DESCRIÇÃO

D8 - Arquivos de Retorno BB

Arquivos de retorno do Banco do Brasil S.A.

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Banco do Brasil S.A.

5.9 ELABORAR lista de faltosos

DESCRIÇÃO

- Elaborar lista dos beneficiários faltosos, aqueles que não atuaram na Eleição mas cujos nomes constam do arquivo de pagamentos efetuados do sistema do Banco do Brasil.
- A lista deve ser emitida, por categoria, por meio do Formulário Lista de Faltosos por Categoria – PIX, contendo as seguintes informações:
 - Nome Completo
 - CPF
 - Local de Atuação
 - Valor recebido

EXECUTANTE

Responsável



D9 - Lista de Faltosos por Categoria - Pix

DESCRIÇÃO

D9 - Lista de Faltosos por Categoria - PIX

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Intranet/Eleições/Eleições 2024/Auxílio-Alimentação.



5.10 CONSOLIDAR valores distribuídos

DESCRIÇÃO

Consolidar os valores distribuídos por categoria de colaboradores.

EXECUTANTE

Responsável



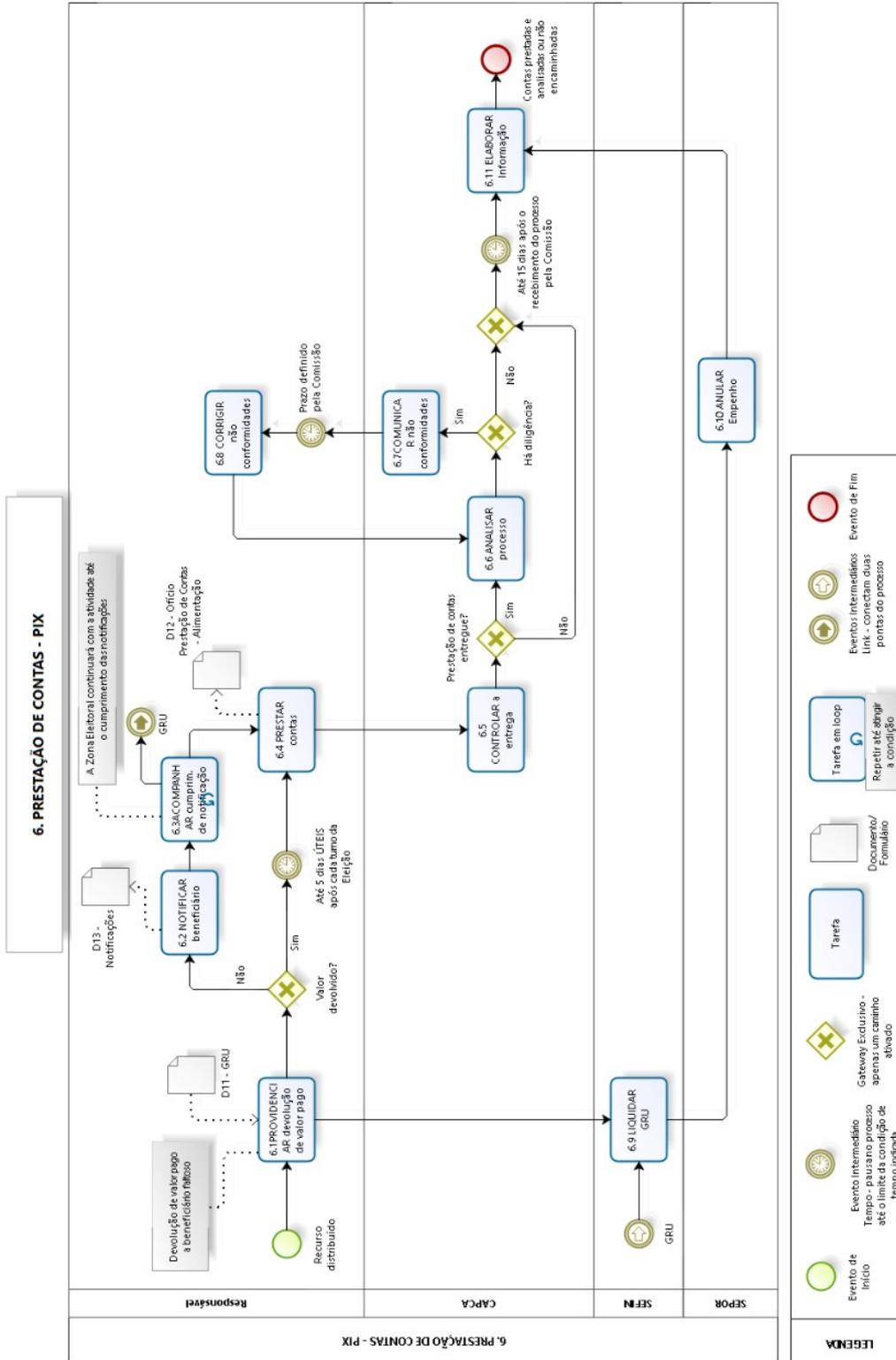
D10 - Demonstrativo da Utilização de Recursos - Alimentação - PIX

DESCRIÇÃO

D10 - Demonstrativo da Utilização de Recursos – Alimentação - PIX

Onde é encontrado ou Unidade responsável: SEI

Observação: Para a prestação de contas do numerário da alimentação, utilizar este formulário ou a planilha de cálculo disponível no link Intranet/Eleições/Eleições 2024/Auxílio-Alimentação, com o nome “Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação – PIX”.





6.1 PROVIDENCIAR devolução de valor pago

DESCRIÇÃO

- Providenciar junto aos beneficiários faltosos (que não atuaram na eleição) a devolução dos valores pagos, estipulando o prazo de dois dias úteis para a devolução.
- Se o prazo para a devolução incidir em dia não útil, considerar o dia útil seguinte.
- O Responsável pode solicitar apoio à Seção de Programação e Execução Financeira (SEFIN) para a emissão da GRU.

EXECUTANTE

Responsável



D14 - GRU

DESCRIÇÃO

D14 - GRU

Onde é encontrado ou Unidade responsável: acesso por meio do site da Secretaria do Tesouro Nacional

6.2 NOTIFICAR beneficiário

DESCRIÇÃO

Notificar os beneficiários faltosos para efetuarem a devolução dos valores indevidos, caso ainda não tenham devolvido via GRU.

EXECUTANTE

Responsável



D15 - Notificações

DESCRIÇÃO

D15 - Notificações

Notificações emitidas aos beneficiários para a devolução de pagamentos indevidos, ainda não devolvidos.

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Zona Eleitoral

6.3 ACOMPANHAR cumprimento de notificação

DESCRIÇÃO

- Atividade realizada pelo Responsável até a data da prestação de contas.
- A Zona Eleitoral continuará acompanhando a devolução dos valores pagos indevidamente, efetuando as devidas cobranças para os beneficiários que não cumprirem a notificação.
- Após a devolução informar as GRUs à SEFIN, comunicando a categoria a que pertencia o colaborador.

EXECUTANTE

Responsável

Após a prestação de contas, a Zona Eleitoral

6.4 PRESTAR contas

DESCRIÇÃO

- Os processos de prestação de contas devem ser gerados no SEI e encaminhados à Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições (CAPCA) até 5 dias úteis após cada turno da Eleição.

- O processo de prestação de contas deve ser composto da seguinte documentação, nessa ordem:

I – D12 - Ofício Prestação de Contas – Alimentação (ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao Presidente);

II – D9 – Lista de Faltosos por Categoria – PIX, se houver;

III – D10 - Demonstrativo da Utilização de Recursos – Alimentação - PIX;

IV – D8 - Arquivos de retorno do Banco do Brasil S.A. com as situações de pagamento (pagos, rejeitados e não processados);

V - D11 - GRUs (valores pagos a colaboradores faltosos), se houver;

VI – D13 - Notificações emitidas aos beneficiários para efetuar a devolução dos valores indevidos, caso ainda não tenham devolvidos via GRU.

- Manter arquivados no SEI os documentos digitalizados e os documentos eletrônicos (nato-digital) de acordo com os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental.



Observação:

Os documentos físicos que forem digitalizados e inseridos no SEI também devem ser mantidos arquivados até o cumprimento do prazo constante da Tabela de Temporalidade Documental.

EXECUTANTE

Responsável



D12 - Ofício Prestação de Contas - Alimentação

DESCRIÇÃO

D12 - Ofício Prestação de Contas - Alimentação
Onde é encontrado ou Unidade disponível: SEI



6.5 CONTROLAR a entrega

EXECUTANTE

CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições



6.6 ANALISAR processo

DESCRIÇÃO

Conferir o cumprimento das normas aplicadas à matéria.

Atenção: É exigido do responsável o ressarcimento dos recursos utilizados não comprovados devidamente.

EXECUTANTE

CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições



6.7 COMUNICAR não conformidades

DESCRIÇÃO

- Descrever as não conformidades identificadas e solicitar as devidas correções.
- Estabelecer prazo não superior a 10 dias para correção. Se incidir em dia não útil, considerar o dia útil seguinte.
- O prazo da Comissão para elaborar Informação sobre a prestação de contas fica suspenso.

Atenção: Considerando a possibilidade de ocorrer mais de uma diligência para o mesmo processo, estabelecer prazos curtos para cada uma delas, de forma a não prejudicar o prazo máximo de 10 dias para correção total das não conformidades.

EXECUTANTE

CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições

6.8 CORRIGIR não conformidades

DESCRIÇÃO

Corrigir não conformidades no prazo estabelecido pela Comissão, sob pena de desaprovação das contas apresentadas.

EXECUTANTE

Responsável

6.9 LIQUIDAR GRU

DESCRIÇÃO

Liquidar no SIAFI a GRU estornando a despesa para o Empenho.

EXECUTANTE

SEFIN

6.10 ANULAR Empenho

DESCRIÇÃO

Anulação do Empenho referente aos valores devolvidos.

EXECUTANTE

SEPOR

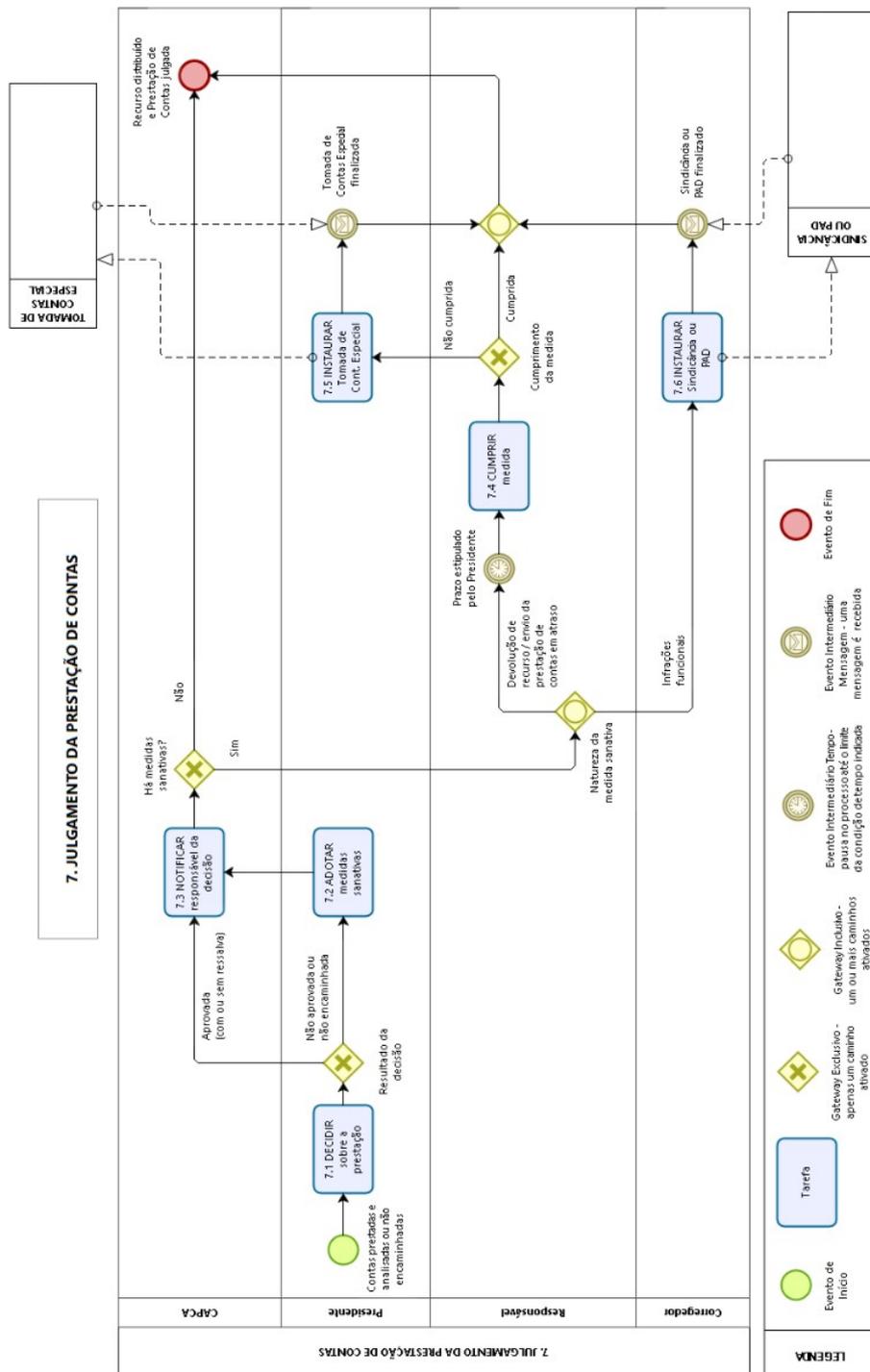
6.11 ELABORAR Informação

DESCRIÇÃO

- Elaborar informação para o Presidente sobre o resultado da análise da prestação de contas até 15 dias a partir do dia posterior ao do recebimento do processo pela Comissão.
- O prazo fica suspenso até a correção de não conformidades pelo responsável, se for o caso. Se incidir em dia não útil, considerar o dia útil seguinte.
- Também é emitida uma Informação no caso em que a prestação de contas não é entregue pelo responsável.

EXECUTANTE

CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições



7.1 DECIDIR sobre a prestação

DESCRIÇÃO

A decisão contempla a aprovação ou desaprovação, total ou parcialmente.

EXECUTANTE

Presidente

7.2 ADOTAR medidas sanativas

DESCRIÇÃO

- Adotar medidas sanativas e estipular prazo para cumprimento, considerando o prazo máximo de 30 dias, limitado ao último dia útil anterior ao início do recesso.
- As medidas sanativas englobam a determinação de devolução de recurso ou de apresentação da prestação de contas, caso ainda não enviada, e/ou, ocorrendo infrações funcionais, a solicitação de instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar pelo Corregedor Eleitoral.
- A não devolução do recurso ou apresentação da prestação de contas no prazo determinado acarreta a instauração de Processo de Tomada de Contas Especial.
- A solicitação de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar também pode ser aplicada no caso de reincidência de infração funcional.

EXECUTANTE

Presidente

7.3 NOTIFICAR responsável da decisão

DESCRIÇÃO

- Notificar o responsável acerca da aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalva, ou de sua não aprovação.
- No caso da prestação de contas não aprovada ou não encaminhada, informar também as medidas sanativas adotadas pelo Presidente, bem como o prazo para cumprimento, se for o caso.
- Ocorrendo ressalva na prestação de contas aprovada, alertar o responsável e orientá-lo quanto ao procedimento esperado.

EXECUTANTE

CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições

7.4 CUMPRIR medida

DESCRIÇÃO

- A importância faltante deve ser devolvida pelo responsável por meio de GRU no prazo determinado pelo Presidente.
- O comprovante do recolhimento deve ser anexado ao processo.
- O responsável pode, a qualquer tempo, promover a prestação de contas em atraso ou o recolhimento do débito apurado, com os correspondentes acréscimos legais, devendo o fato ser informado ao Presidente.

EXECUTANTE

Responsável

7.5 INSTAURAR Tomada de Contas Especial

DESCRIÇÃO

Esgotadas as medidas administrativas sem obtenção da recomposição do dano ou apresentação de prestação de contas em atraso, o Presidente deve instaurar Tomada de Contas Especial.

EXECUTANTE

Presidente

7.6 INSTAURAR Sindicância ou PAD

DESCRIÇÃO

Instaurar Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

EXECUTANTE

Corregedor