

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 9

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ALIMENTAÇÃO NAS ELEIÇÕES - PECÚNIA		
OBJETIVO	Conceder e apurar a prestação de contas do pagamento de alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral nas Eleições, na modalidade pecúnia.	
MANUAL	NÚMERO	9
	NOME	ALIMENTAÇÃO - PECÚNIA
	VERSÃO	4

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ALIMENTAÇÃO NAS ELEIÇÕES	
ENTRADA(S):	Demandas de alimentação Soma em dinheiro
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	Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia	Intranet/Eleições/Eleições 2024/Auxílio-Alimentação - Pecúnia



DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D8	Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO)	Sistema ELO
D9	Relatório de assinatura de recebimento de alimentação pelos motoristas	Sistema Frota
D10	Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação - Pecúnia	SEI
D11	GRU (saldo remanescente)	Site da Secretaria do Tesouro Nacional
D12	Ofício Prestação de Contas - Alimentação	SEI

TRATAMENTO DE RISCOS

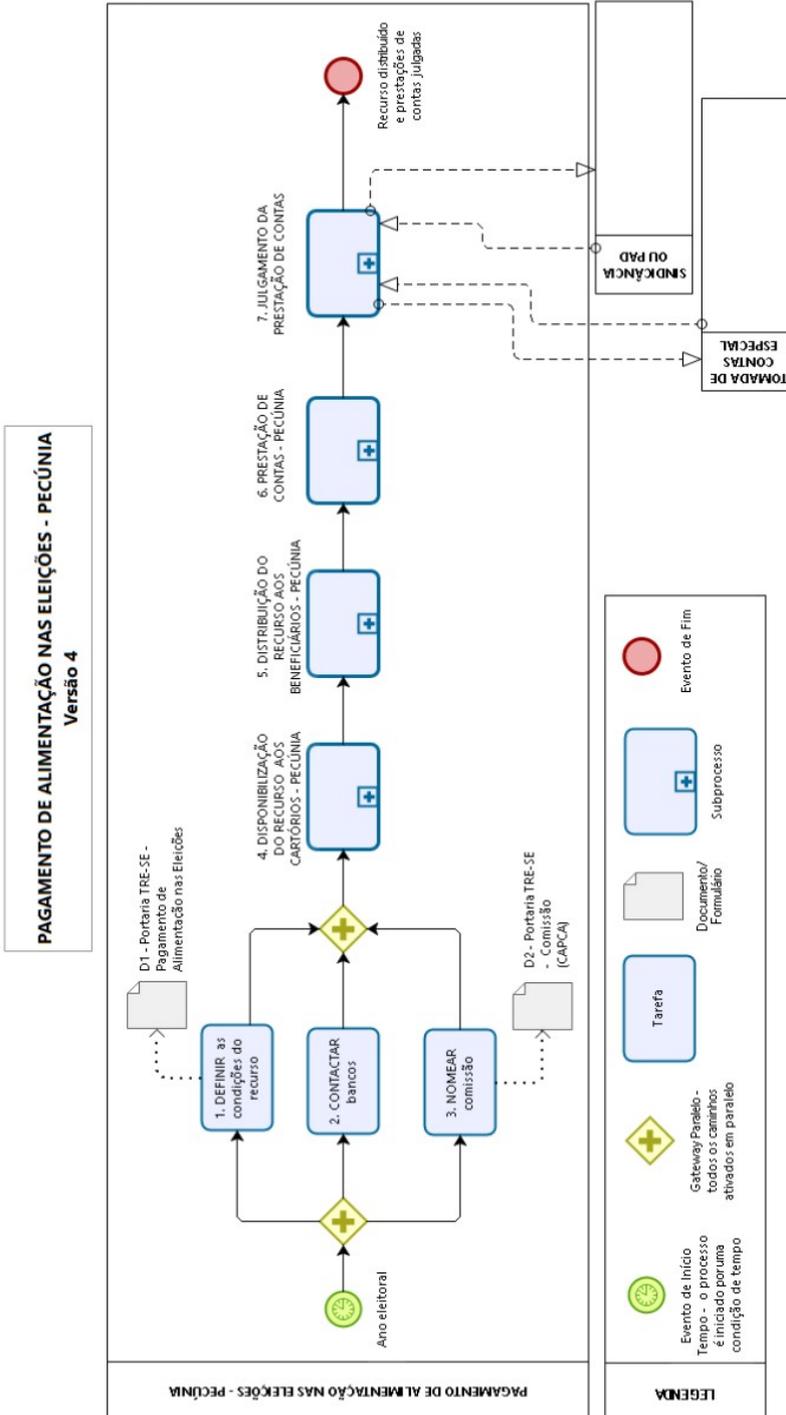
EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
Cálculo subestimado do valor a ser distribuído		Observar atentamente as instruções para preenchimento das informações no Pré-Eleição.	Subprocesso 4. Disponibilização do Recurso aos Cartórios - Pecúnia / Atividade 4.3 Registrar beneficiários no Pré-Eleição.
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Evitar	Unidade/ Servidor responsável: Zona Eleitoral/Responsável	
Controle: Melhorar controle existente			

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	Revisão do mapeamento do fluxo original, inclusão do fluxo do pagamento de alimentação via Carteira Digital BB, revisão dos documentos do processo e alteração do Manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG
3	Alteração do modelo para contemplar exclusivamente a distribuição do benefício alimentação em pecúnia (exclusão da Carteira Digital BB) e alteração dos documentos D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas e D9 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação.	SECOG / SEORG
4	Atualização dos documentos do processo para as Eleições 2024. Inclusão do atributo Tratamento de Riscos e exclusão do atributo Indicador de Desempenho.	COFIC/SECOG / 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.

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. CONTACTAR bancos

DESCRIÇÃO

Contactar as gerências centrais das instituições bancárias com o objetivo de:

- comunicar sobre a necessidade de parceria entre essas instituições e o TRE visando à distribuição de numerário para alimentação dos colaboradores da Justiça Eleitoral durante o Pleito;
- avaliar os procedimentos adotados no pleito anterior, destacando as boas práticas;
- solicitar indicação de um representante de cada instituição bancária para manter contato com o TRE durante o processo;
- comunicar que o montante e a data de disponibilização do recurso serão informados oportunamente.

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

DESCRIÇÃO

Subprocesso



5. DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO AOS BENEFICIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Subprocesso



6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO

Subprocesso



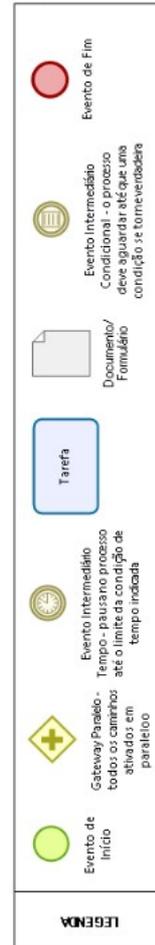
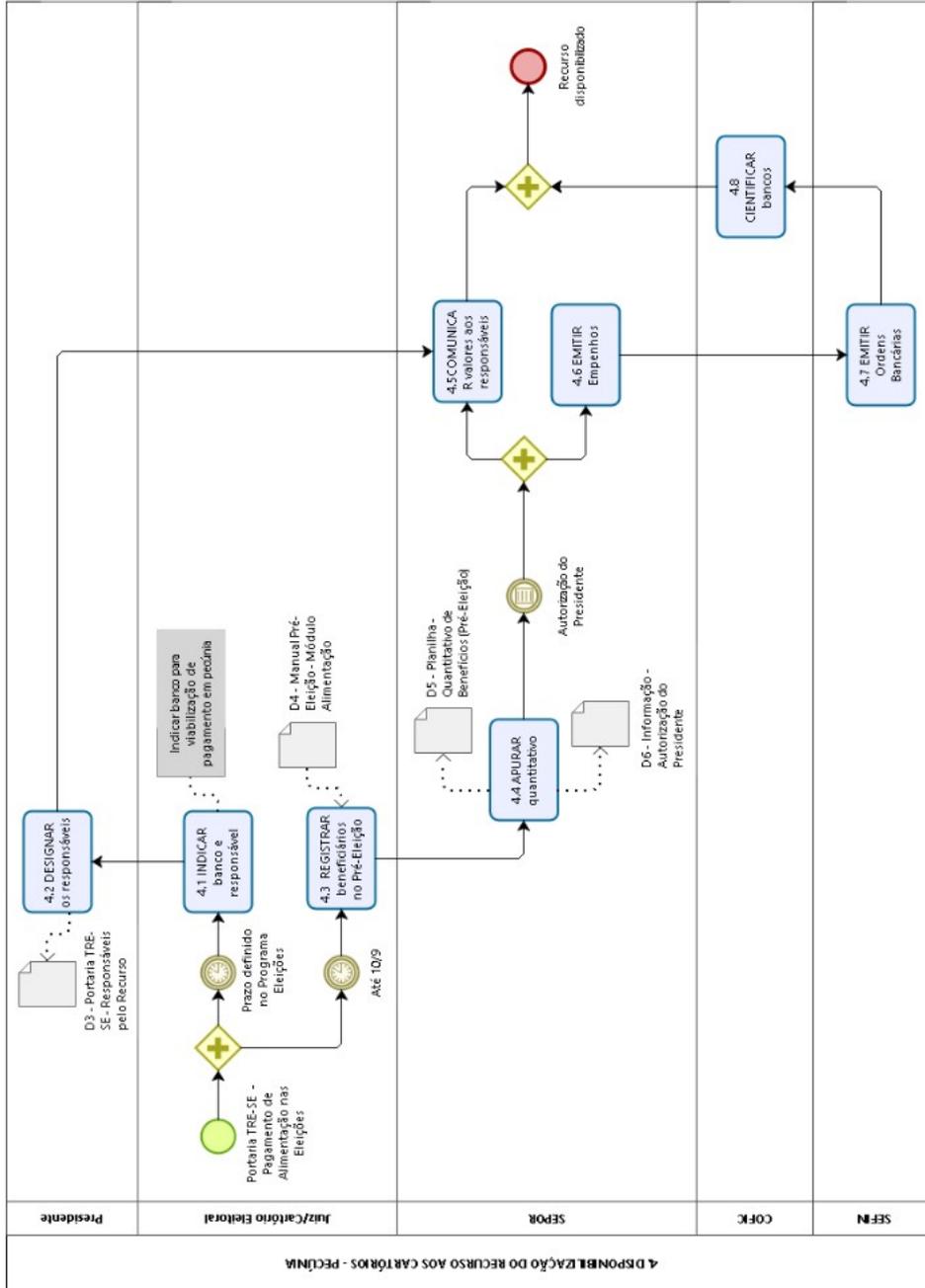
7. JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO

Subprocesso



4. DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO AOS CARTÓRIOS - PECÚNIA





4.1 INDICAR banco e responsável

DESCRIÇÃO

- Indicar a agência e o banco para realização do saque.
- Informar nome completo, cargo ou função, RG, CPF, e-mail e telefone do servidor que ficará responsável pelo recebimento, distribuição e prestação de contas dos recursos destinados à alimentação de colaboradores nas eleições.

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.
- Observar atentamente as instruções para preenchimento visando evitar o cálculo subestimado do valor a ser distribuído.
- É recomendada a utilização do navegador Mozilla Firefox.
- Contactar a COFIC/SEPOR 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

SEPOR



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

4.8 CIENTIFICAR bancos

DESCRIÇÃO

Encaminhar Ofício às gerências centrais das instituições bancárias cientificando-as sobre:

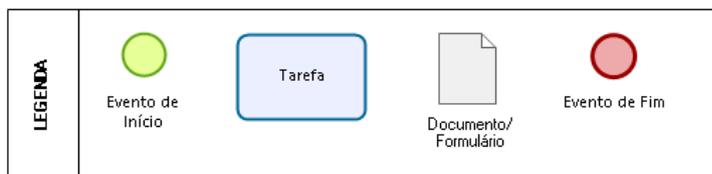
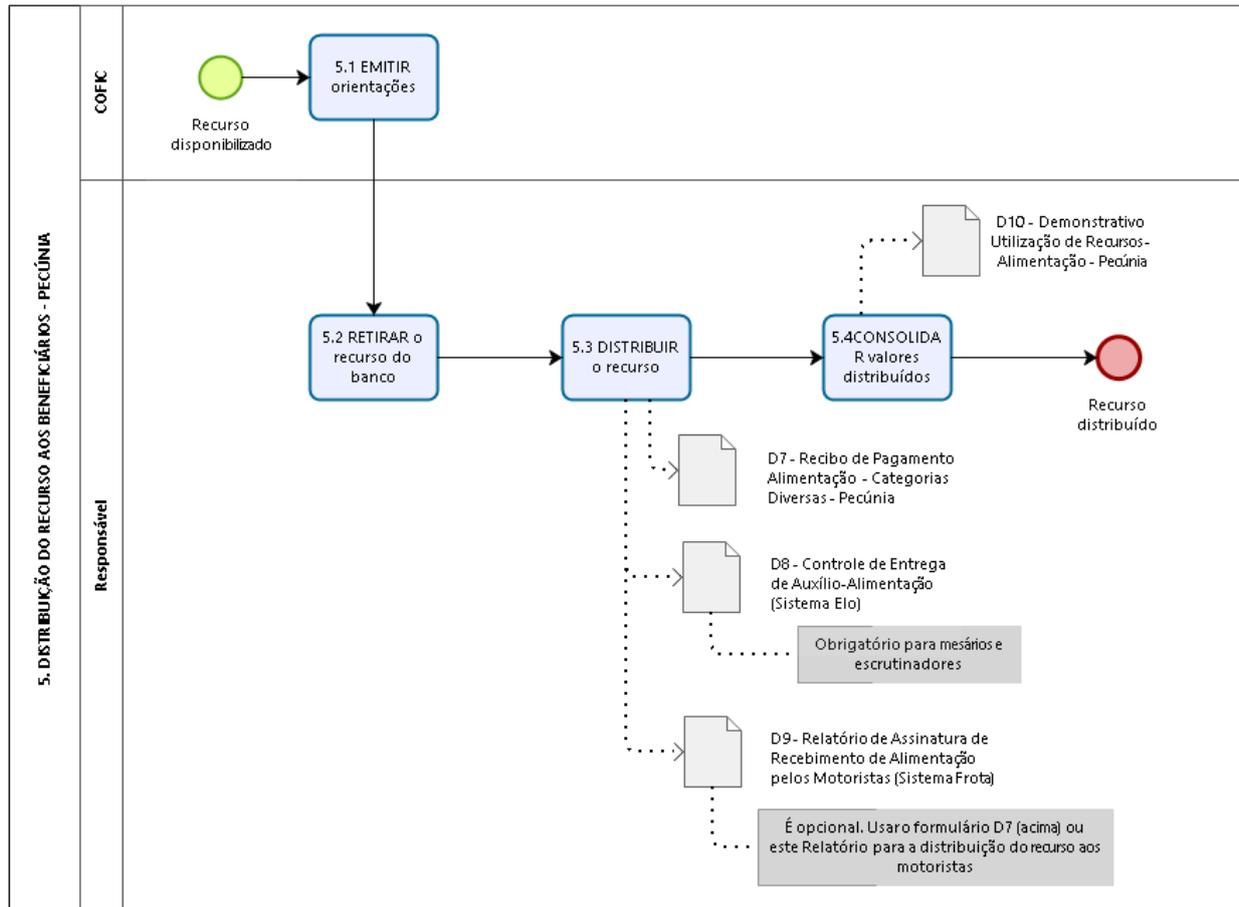
- os nomes dos responsáveis pelo recebimento do recurso e outros dados de identificação;
- os valores disponibilizados;
- a data em que o numerário deve estar disponível para o saque nas unidades bancárias;
- os quantitativos de notas por espécie, para cada montante disponibilizado, de forma a facilitar sua distribuição aos beneficiários.

EXECUTANTE

COFIC



5. DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO AOS BENEFICIÁRIOS - PECÚNIA





5.1 EMITIR orientações

DESCRIÇÃO

Emitir previamente orientações aos responsáveis sobre os requisitos para a retirada, distribuição e prestação de contas dos recursos utilizados.

EXECUTANTE

COFIC

5.2 RETIRAR o recurso do banco

DESCRIÇÃO

- Efetuar, no período informado pelo TRE-SE, a retirada do dinheiro nas agências bancárias indicadas.
- O responsável deve identificar-se ao gerente portando CPF e documento oficial de identificação que contenha foto e número do RG.
- A apresentação do CPF poderá ser dispensada se o seu número constar do documento oficial de identificação apresentado pelo responsável.
- Excepcionalmente, na hipótese de o responsável encontrar-se impossibilitado de efetuar a retirada do dinheiro, a autoridade que o indicou deverá informar expressamente um substituto, devendo a Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO), por intermédio da COFIC, comunicar a alteração à instituição bancária responsável pelo repasse, para inclusão do novo nome na relação de responsáveis.
- A SAO provocará a edição de ato do Presidente para formalizar a nova designação do responsável, se for o caso, com efeito retroativo.

EXECUTANTE

Responsável

5.3 DISTRIBUIR o recurso

DESCRIÇÃO

- A distribuição do recurso é documentada por meio dos formulários D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia e D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO).
- Também poderá ser empregado, **a critério do responsável, para a categoria de motoristas**, o formulário D9 - Relatório de Assinatura de Recebimento de Alimentação



pelos Motoristas proveniente do Sistema Frota de requisição de veículos, em substituição ao D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia.

- O Documento D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação é proveniente do Sistema ELO e **seu uso é obrigatório** para a distribuição do recurso aos mesários e escrutinadores.

Atenção: É exigido do responsável o ressarcimento dos recursos utilizados não comprovados devidamente. A comprovação da utilização do recurso é dada através da identificação clara do beneficiário, sendo necessário o registro, DE FORMA LEGÍVEL, dos seguintes dados:

- nome completo
- documento de identificação (título eleitoral ou CPF)
- assinatura
- local de atuação

EXECUTANTE

Responsável



D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia

DESCRIÇÃO

D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia

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



D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema Elo)

DESCRIÇÃO

D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO)

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Sistema ELO

É obrigatório para mesários e escrutinadores



D9 - Relatório de Assinatura de Recebimento de Alimentação pelos Motoristas (Sistema Frota)

DESCRIÇÃO



D9 - Relatório de Assinatura de Recebimento de Alimentação pelos Motoristas (Sistema Frota)

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Sistema Frota

Observação: A distribuição do recurso aos motoristas deve ser documentada pelo Formulário D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia OU, a critério do responsável, por este relatório oriundo do Sistema Frota de requisição de veículos.

5.4 CONSOLIDAR valores distribuídos

DESCRIÇÃO

- Consolidar os valores distribuídos por categoria de colaboradores.
- Para a prestação de contas do numerário da alimentação, utilizar o formulário D10 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação – Pecúnia ou a planilha de cálculo disponível no link Intranet/Eleições/Eleições 2024/Auxílio-Alimentação, com o nome “Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação”.

EXECUTANTE

Responsável



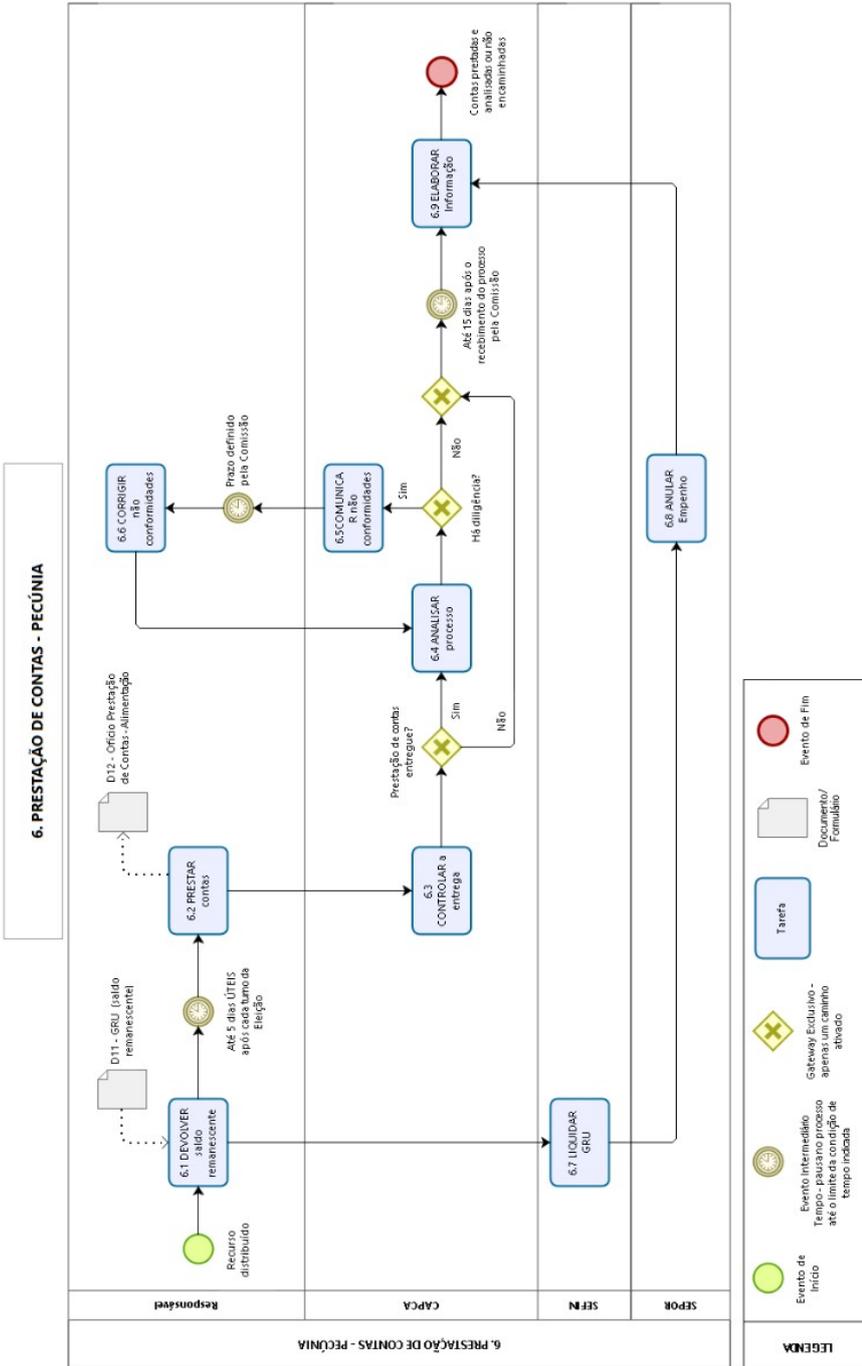
D10 - Demonstrativo Utilização de Recursos - Alimentação - Pecúnia

DESCRIÇÃO

D10 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação - Pecúnia

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”.



6.1 DEVOLVER saldo remanescente

DESCRIÇÃO

- Devolver o saldo remanescente via Guia de Recolhimento da União (GRU) até 5 dias após cada turno da Eleição.
- 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

D11 - GRU (saldo remanescente)

DESCRIÇÃO

D11 - GRU (saldo remanescente)

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

6.2 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 – D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas - Pecúnia;
 - III – D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO). Utilizado para a distribuição aos mesários e escrutinadores;
 - IV - D9 - Relatório de Assinatura de Recebimento de Alimentação pelos Motoristas (Sistema Frota), SE UTILIZADO;
 - V – D10 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação - Pecúnia;
 - VI – D11 - GRU (saldo remanescente), se houver.

- 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

 **6.3 CONTROLAR a entrega**

EXECUTANTE

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

 **6.4 ANALISAR processo**

DESCRIÇÃO

Conferir o cumprimento das normas aplicadas à matéria.

Atenção: É exigido do responsável o ressarcimento dos recursos utilizados não comprovados devidamente. A comprovação da utilização do recurso é dada através da identificação clara do beneficiário, sendo necessário o registro, de forma legível, dos seguintes dados:

- nome completo
- documento de identificação (título eleitoral ou CPF)
- assinatura
- local de atuação



EXECUTANTE

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

6.5 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

6.6 CORRIGIR não conformidades

DESCRIÇÃO

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

EXECUTANTE

Responsável

6.7 LIQUIDAR GRU

DESCRIÇÃO

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

EXECUTANTE

SEFIN



6.8 ANULAR Empenho

DESCRIÇÃO

Anulação do Empenho referente aos valores devolvidos.

EXECUTANTE

SEPOR

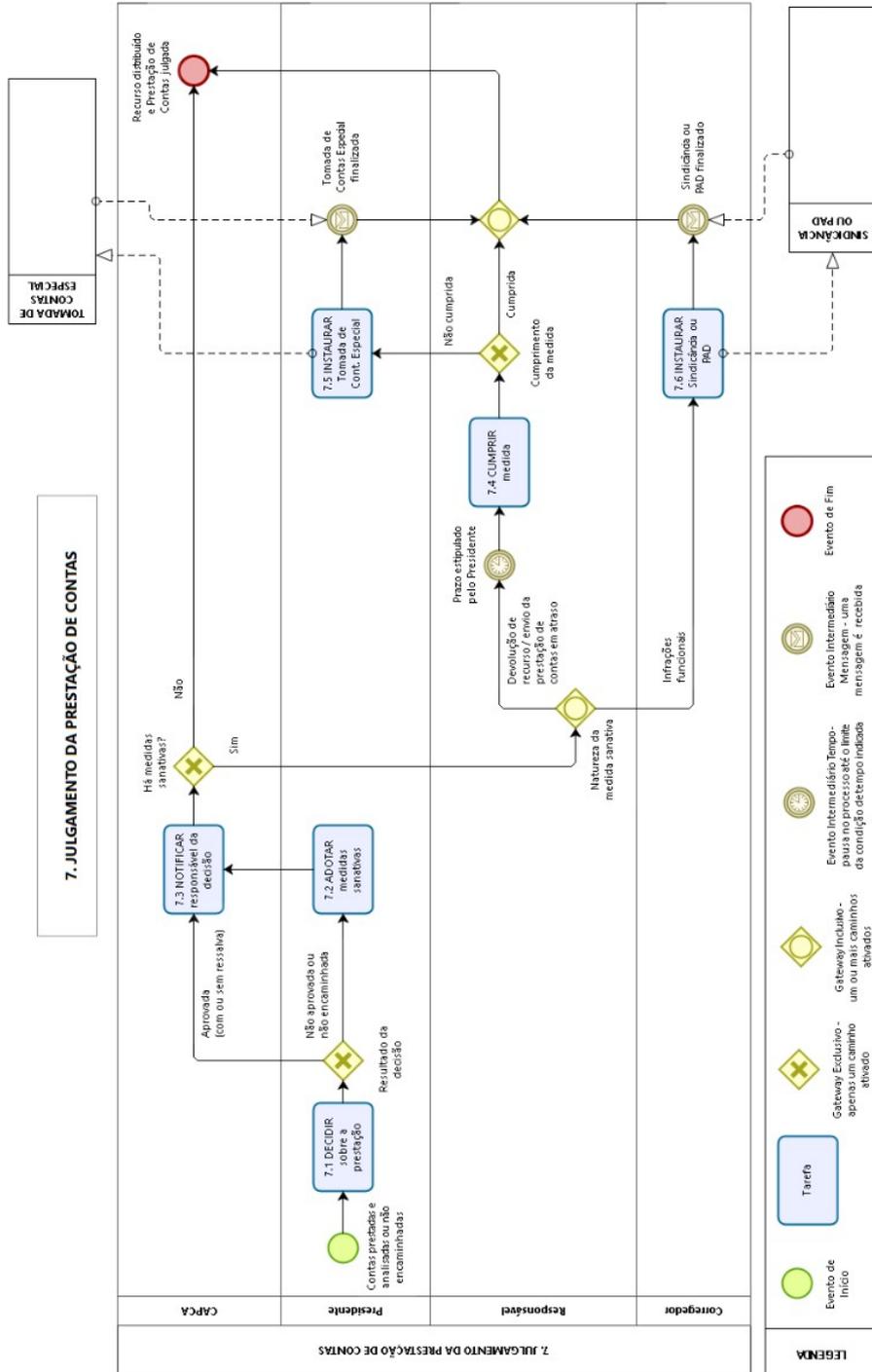
6.9 ELABORAR Informação

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