

## MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 9

### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE PAGAMENTO DE ALIMENTAÇÃO NAS ELEIÇÕES	
<b>OBJETIVO</b>	Conceder e apurar a prestação de contas do pagamento de alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral nas Eleições.
<b>MANUAL</b>	<b>NÚMERO</b> 9
	<b>NOME</b> ALIMENTAÇÃO
	<b>VERSÃO</b> 3

### VISÃO SISTÊMICA

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

## CADEIA DE VALOR

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

## GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
<b>UNIDADE</b>	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
<b>CAPCA</b>	Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições. É presidida, obrigatoriamente, pela SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial
<b>COFIC</b>	Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil
<b>JUIZ/CARTÓRIO ELEITORAL</b>	Juiz ou equipe que respondem pela Zona Eleitoral

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>PRESIDENTE</b>	Presidente do TRE-SE
<b>RESPONSÁVEL</b>	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
<b>SEFIN</b>	Seção de Programação e Execução Financeira
<b>SEPOR</b>	Seção de Programação e Execução Orçamentária

#### DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOME</b>	<b>ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
<b>D1</b>	Portaria - Pagamento de Alimentação nas Eleições	COFIC
<b>D2</b>	Portaria – Comissão (CAPCA)	COFIC
<b>D3</b>	Portaria – Responsáveis	COFIC
<b>D4</b>	Manual Pré-Eleição - Módulo Alimentação	COFIC
<b>D5</b>	Planilha – Quantitativo de Benefícios	Extraída do Sistema Pré-Eleição
<b>D6</b>	Informação – Autorização do Presidente	SEPOR
<b>D7</b>	Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas	Intranet/Eleições/Eleições 2022/Auxílio-Alimentação
<b>D8</b>	Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação	Sistema ELO
<b>D9</b>	Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação	SEI

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D10	GRU (saldo remanescente)	Site da Secretaria do Tesouro Nacional
D11	Ofício Prestação de Contas - Alimentação	SEI

## INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR 1: ÍNDICE DO MONTANTE DE BENEFÍCIOS UTILIZADOS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual do valor utilizado com a alimentação de colaboradores no Pleito Eleitoral em comparação com o valor total planejado pelas ZE's e Sede (considerados 1º e 2º turnos, individualmente, se houver).  O cálculo não será individualizado por ZE e sim geral do Órgão.
PARA QUE MEDIR	Aprimorar o planejamento da despesa com a alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral em Sergipe durante a Eleição.
QUEM MEDE	COFIC - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil SEFIN - Seção de Programação e Execução Financeira
QUANDO MEDIR	Bianualmente (em anos eleitorais), no 1º e no 2º turno, individualmente, se houver.
ONDE MEDIR	Processos abertos no SEI de concessão e de prestação de contas de benefícios de alimentação distribuídos no Pleito Eleitoral para as ZE's e Sede.  Consulta no SIAFI

<b>INDICADOR 1: ÍNDICE DO MONTANTE DE BENEFÍCIOS UTILIZADOS</b>								
<b>COMO MEDIR</b>	<p>Valor total executado com alimentação (VE) dividido pelo valor final planejado (VP), multiplicado por cem.</p> <p><math>(VE)/(VP) \times 100</math></p> <p>1 - Valor total executado com alimentação (VE) = Valor final planejado (VP) + Reserva técnica - Valor total devolvido.</p> <p>2 - Valor final planejado (VP) = Valor total concedido - Reserva técnica</p> <p>É o valor acordado com a ZE e a Sede para atender suas necessidades (sem reserva técnica).</p> <p>Efetuar o cálculo do indicador para cada turno, individualmente.</p>							
	<p>Em 2016, foram executados 82% e 94% do planejado, respectivamente, no 1º e no 2º turno das eleições municipais.</p> <p>O índice melhorou no 2º turno, tendo em vista a realização da Eleição somente na Capital e em postos de justificativa no Interior.</p>							
<b>META</b>	<p>Executar 90% da despesa com alimentação, com relação ao planejado, por turno da Eleição.</p> <p>A execução acima dos 100% pode ocorrer, tendo em vista uma reserva técnica concedida às ZE's e Sede.</p>							
	<b>2016</b>		<b>2018</b>		<b>2020</b>		<b>2022</b>	
	82%	94%	85%	85%	88%	95%	90%	90%

<b>INDICADOR 2: ÍNDICE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS APROVADAS SEM RESSALVA</b>				
<b>TIPO</b>	Eficácia			
<b>O QUE MEDE</b>	O percentual de prestações de contas de pagamento de alimentação a colaboradores da Justiça Eleitoral aprovadas sem ressalva.			
<b>PARA QUE MEDIR</b>	Aprimorar o planejamento e o controle dos processos de prestação de contas de pagamento de alimentação a colaboradores da Justiça Eleitoral na Eleição.			
<b>QUEM MEDE</b>	CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições. É presidida, obrigatoriamente, pela SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial.			
<b>QUANDO MEDIR</b>	Bianualmente (em anos eleitorais).			
<b>ONDE MEDIR</b>	Processos abertos no SEI de prestação de contas de benefícios de alimentação distribuídos no Pleito Eleitoral.			
<b>COMO MEDIR</b>	Número de prestações de contas aprovadas sem ressalva (NPCASR) dividido pelo número total de prestações de contas (NTPC), multiplicado por cem.  (NPCASR/NTPC)x100			
<b>SITUAÇÃO INICIAL 2016</b>	Em 2016, do universo de 37 prestações de contas, 33 foram aprovadas sem ressalva, o que corresponde ao índice de 89%.  Após o rezoneamento ocorrido em 2017, que extinguiu 7 Zonas Eleitorais, a partir de 2018, o universo será reduzido a 30 prestações de contas.			
<b>META</b>	Alcançar, até 2022, o índice de 94% das prestações de contas aprovadas sem ressalva.			
	<b>2016</b>	<b>2018</b>	<b>2020</b>	<b>2022</b>
	89%	90%	92%	94%

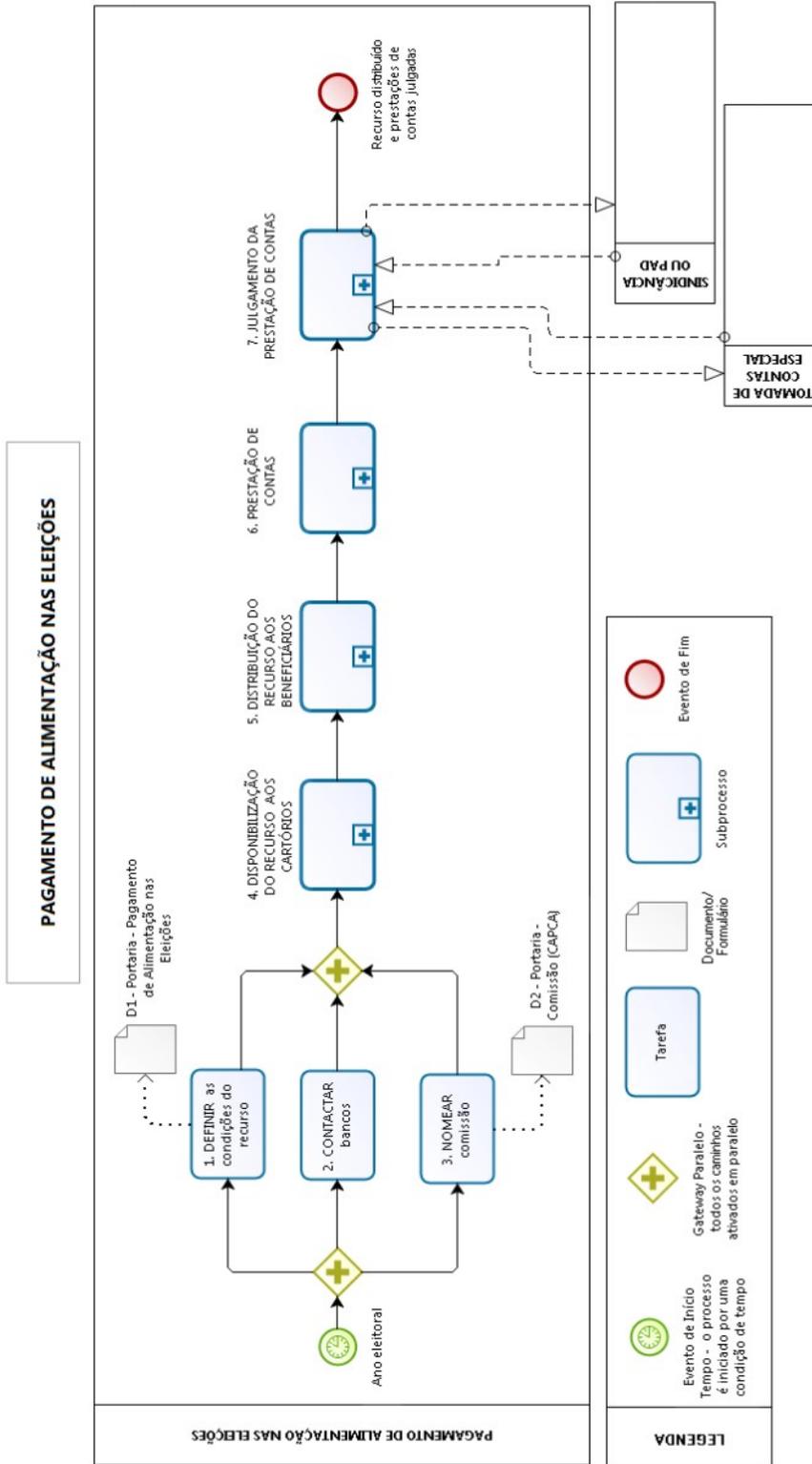
<b>INDICADOR 3: ÍNDICE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS APROVADAS SEM DILIGÊNCIA</b>				
<b>TIPO</b>	Eficácia			
<b>O QUE MEDE</b>	O percentual de prestações de contas de pagamento de alimentação a colaboradores da Justiça Eleitoral aprovadas sem realização de diligência.			
<b>PARA QUE MEDIR</b>	Aprimorar o planejamento e o controle dos processos de prestação de contas de pagamento de alimentação a colaboradores da Justiça Eleitoral na Eleição.			
<b>QUEM MEDE</b>	CAPCA - Comissão de Análise da Prestação de Contas da Alimentação nas Eleições. É presidida, obrigatoriamente, pela SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial.			
<b>QUANDO MEDIR</b>	Bianualmente (em anos eleitorais).			
<b>ONDE MEDIR</b>	Processos abertos no SEI de prestação de contas de benefícios de alimentação distribuídos no Pleito Eleitoral.			
<b>COMO MEDIR</b>	Número de prestações de contas aprovadas sem realização de diligências (NPCASD) dividido pelo número total de prestações de contas (NTPC), multiplicado por cem.  (NPCASD/NTPC)x100			
<b>SITUAÇÃO INICIAL 2016</b>	Do universo de 37 prestações de contas, apenas 5 foram aprovadas sem diligências, o que corresponde ao índice de 14%.  Após o rezoneamento ocorrido em 2017, que extinguiu 7 Zonas Eleitorais, a partir de 2018, o universo será reduzido a 30 prestações de contas.			
<b>META</b>	Alcançar, até 2022, o índice de 27% dos processos de prestação de contas aprovados sem necessidade de realização de diligências.			
	<b>2016</b>	<b>2018</b>	<b>2020</b>	<b>2022</b>
	14%	20%	24%	27%

## AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
<b>UNIDADES</b>	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
<b>1</b>	Versão inicial	Autores do manual
<b>2</b>	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
<b>3</b>	Alteração do modelo para contemplar exclusivamente a distribuição do benefício alimentação em pecúnia (exclusão da Carteira Digital BB) e alteração dos documento D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas e D9 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação.	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 - Pagamento de Alimentação nas Eleições**

### **DESCRIÇÃO**

D1 - Portaria - 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 - Comissão (CAPCA)**

### **DESCRIÇÃO**

D2 - Portaria - 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**

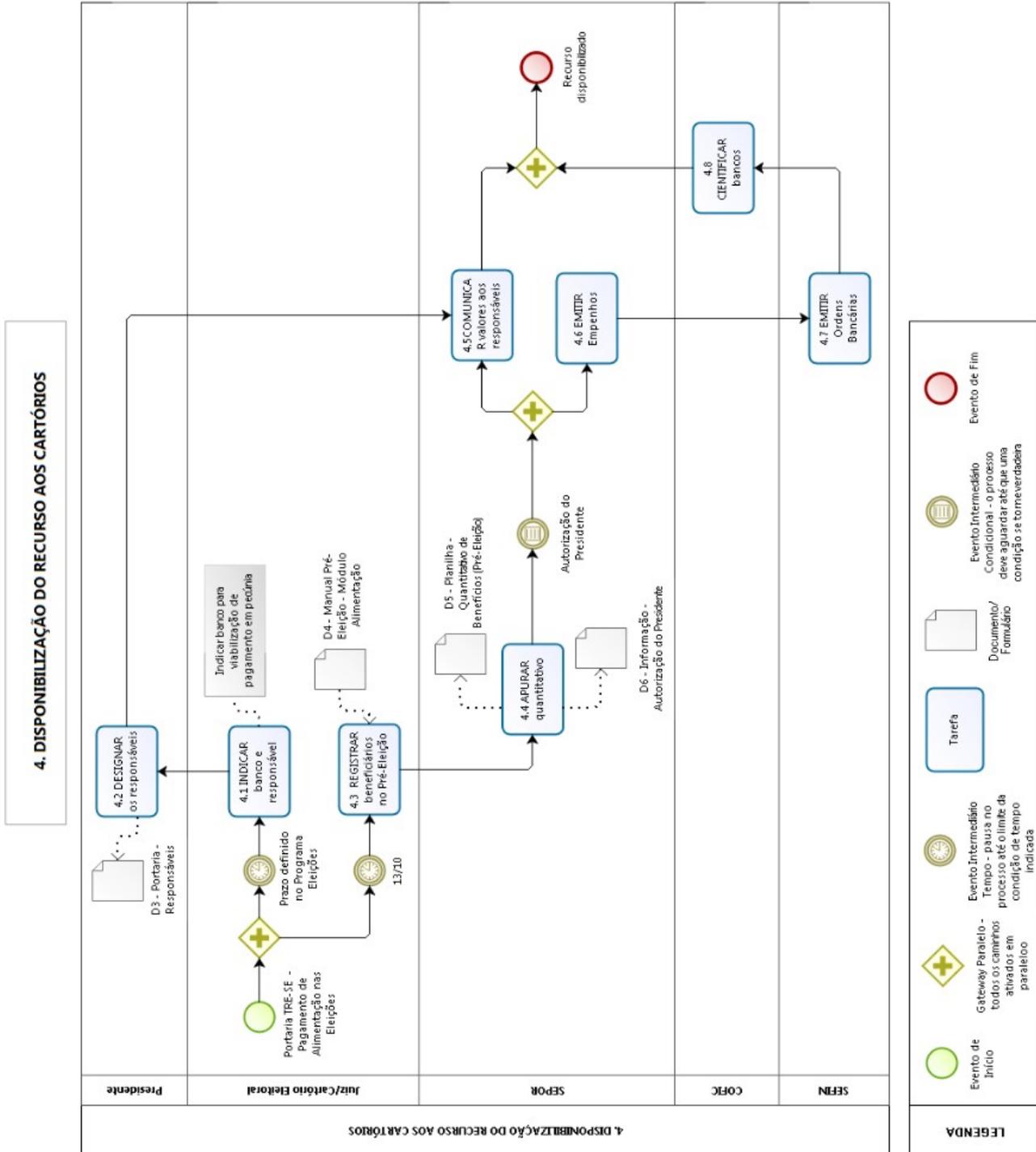
**DESCRIÇÃO**

Subprocesso

 **7. JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**DESCRIÇÃO**

Subprocesso



#### 4.1 INDICAR banco e responsável

##### **DESCRIÇÃO**

- 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.
- Indicar a agência e o banco para realização do saque.

##### **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 - Responsáveis

##### **DESCRIÇÃO**

D3- Portaria - Responsáveis

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.
- 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

#### 4.8 CIENTIFICAR bancos

##### **DESCRIÇÃO**

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

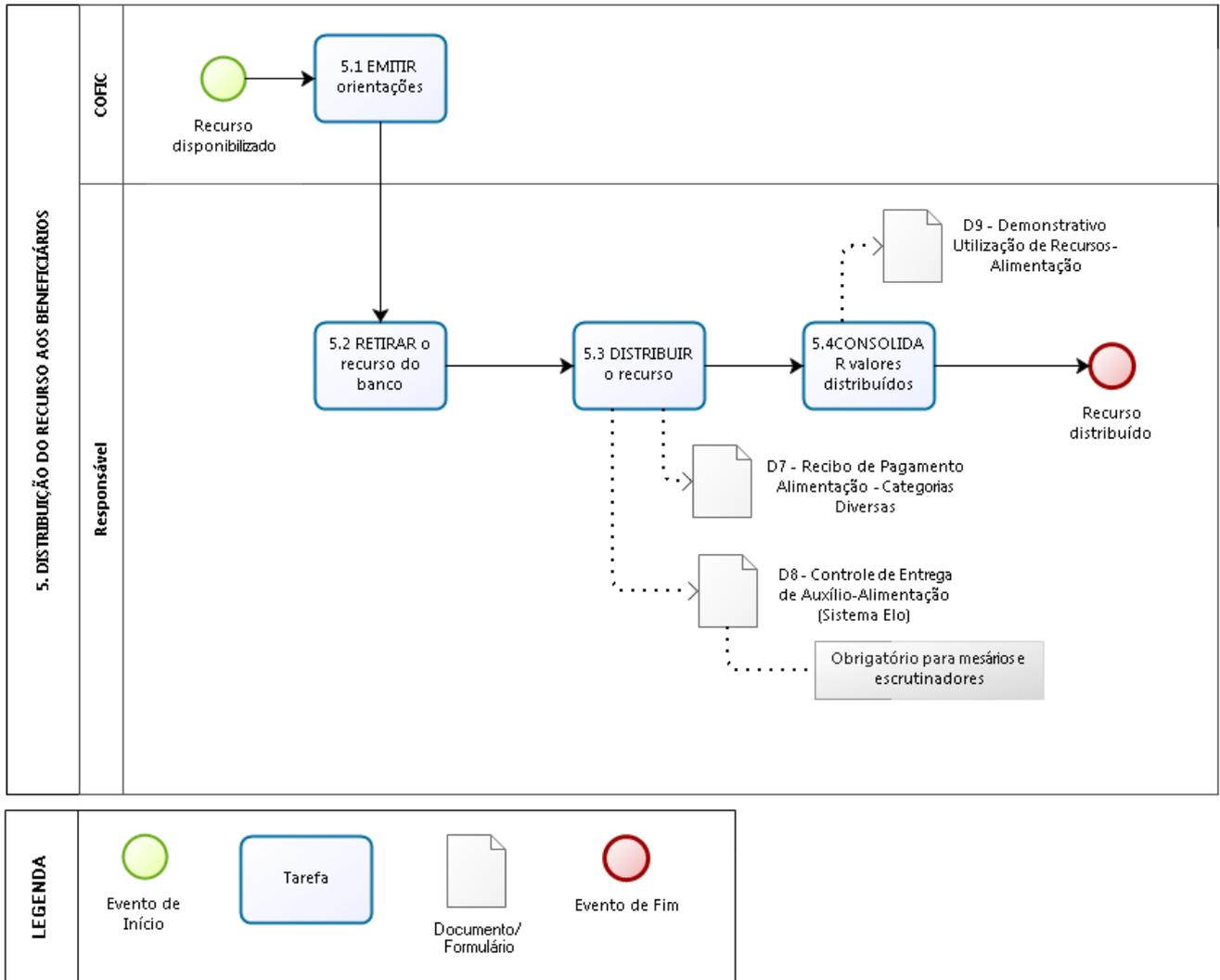
- os nomes dos responsáveis pelo recebimento do recurso e outros dados de identificação;
- os valores disponibilizados;
- a data em que o numerário deve estar disponível para o saque nas unidades bancárias;
- os quantitativos de notas por espécie, para cada montante disponibilizado, de forma a facilitar sua distribuição aos beneficiários (preferencialmente notas de R\$ 20).

##### **EXECUTANTE**

COFIC



### 5. DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO AOS BENEFICIÁRIOS



## 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 e D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO).

- 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

#### DESCRIÇÃO

D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Intranet/Eleições/Eleições 2022/Auxílio-Alimentação.

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

#### DESCRIÇÃO

D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação

Onde é encontrado ou Unidade responsável: Sistema ELO

É obrigatório para mesários e escrutinadores

#### 5.4 CONSOLIDAR valores distribuídos

##### **DESCRIÇÃO**

Consolidar os valores distribuídos por categoria de colaboradores.

##### **EXECUTANTE**

Responsável

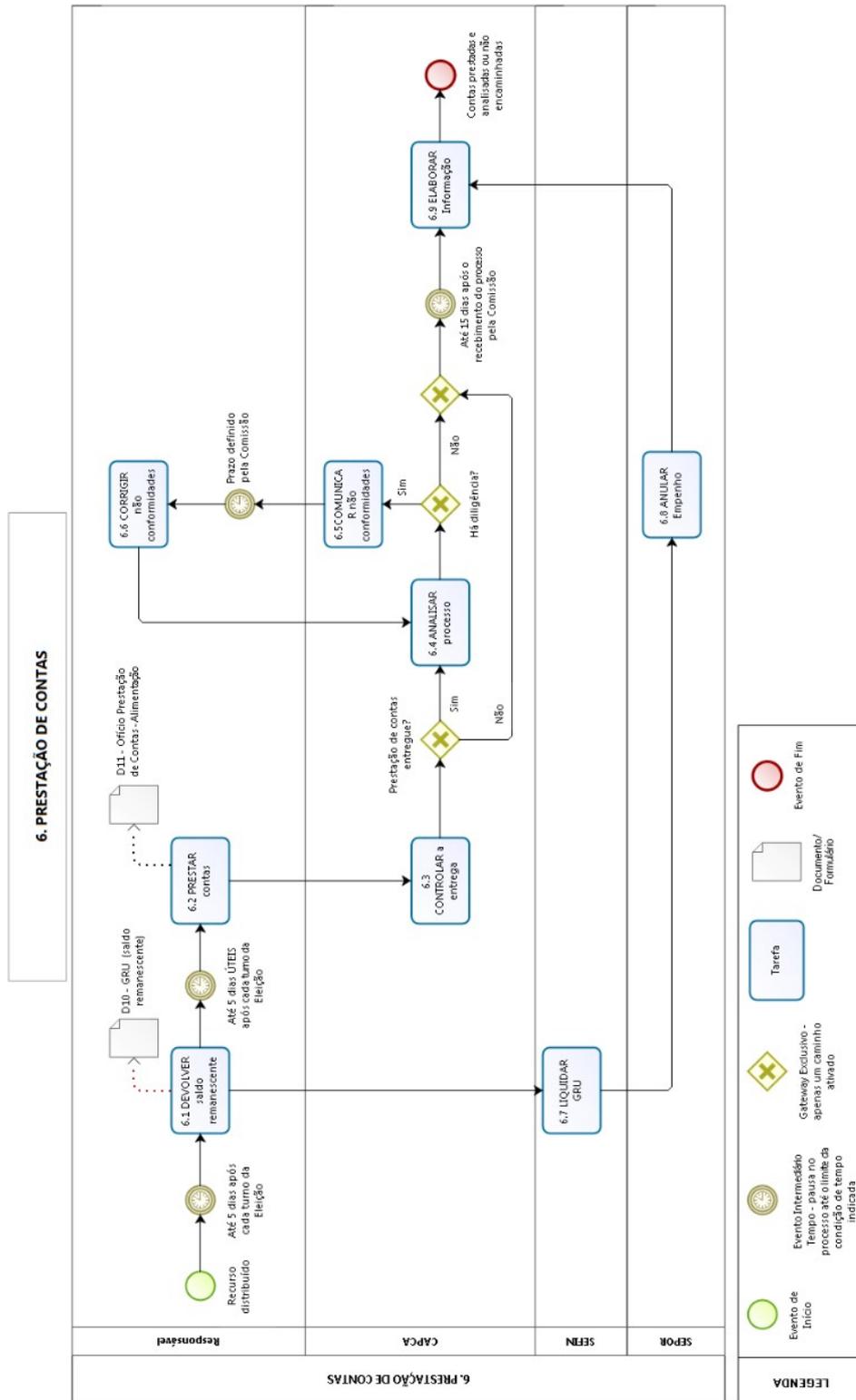
#### D9 - Demonstrativo Utilização de Recursos - Alimentação

##### **DESCRIÇÃO**

D9 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação

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 2022/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

## D10 - GRU (saldo remanescente)

### DESCRIÇÃO

D10 - 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 – D11 - Ofício Prestação de Contas – Alimentação (ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao Presidente);
  - II – D7 - Recibo de Pagamento Alimentação - Categorias Diversas;
  - III – D8 - Controle de Entrega de Auxílio-Alimentação (Sistema ELO). Utilizado para a distribuição aos mesários e escrutinadores;
  - IV – D9 - Demonstrativo Utilização de Recursos – Alimentação;
  - V – D10 - 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

 **D11 - Ofício Prestação de Contas - Alimentação**

**DESCRIÇÃO**

D11 - 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