



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/12

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta do Protocolo nº 177.905/2011;

RESOLVE:

Art. 1º O formulário padrão a que se refere o art. 1º da Ordem de Serviço nº 06/2011 passa a ser o constante nos anexos I e II, e o fluxo de trabalho a ser adotado é o descrito no anexo III, todos desta Ordem de Serviço.

Art. 2º O art. 2º da Ordem de Serviço nº 06/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - ...

§ 1º A concessão de diárias de magistrados e do Diretor-Geral, bem como a concessão de diárias interestaduais de servidores, deverão ser autorizadas pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente, sendo que, no último caso, com a anuência do responsável pela unidade administrativa.

§ 2º A solicitação de concessão de diárias interestaduais dos servidores deve ter anuência do responsável pela unidade e autorização da Presidência.

§ 2º Entende-se por responsável pela unidade administrativa o Secretário, o Juiz Eleitoral, o Diretor-Geral, o Corregedor, o Vice-Presidente e o Presidente.

§ 3º Quando o deslocamento ocorrer dentro do Estado, a autorização de concessão de diária de servidor caberá ao Diretor-Geral.

§ 4º Quando houver deslocamento de servidores lotados em uma mesma unidade para o mesmo evento, as solicitações devem ser consolidadas em um mesmo protocolo."

Art. 3º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2012.

REGINA CÉLIA M. S. HICKMAN DOMENICI
Diretora-Geral

ANEXO I

 Tribunal Regional Eleitoral TRE-RJ Justiça Eleitoral - Rio de Janeiro		REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA DIRETOR-GERAL, MAGISTRADO, MEMBRO E DESLOCAMENTO INTERESTADUAL DE SERVIDOR Exmo. Sr. Desembargador Solicito a concessão de diárias, em conformidade com a Resolução TRE nº 768/2011, para fazer face aos gastos com o deslocamento abaixo descrito.	
Nome:		CPF:	
Lotação:	Situação Funcional:	Matrícula:	
Cargo:		Função/Cargo em Comissão:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	E-mail:
Origem:		Destino:	
Objetivo do deslocamento, observações e justificativas *:			
Justificar quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado:			
Período do Afastamento:	☐ Inicial: ☐ Prorrogação	Período:	
Horário Previsto do evento	Início:	Término:	
Tipo de Transporte:	☐ Aéreo ☐ Rodoviário ☐ Transporte Próprio ☐ Viatura Oficial ☐ Hidroviário ☐ Ferroviário		
Acompanha Membro do Tre Como Assessor? ☐ SIM ☐ NÃO	Em Caso Positivo, Esclarecer Natureza Da Assessoria:		
A Viagem Tem Caráter Sigiloso? ☐ SIM ☐ NÃO	Se Viagem em Equipe de Trabalho, Maior Cargo de Membro da Equipe:	O Afastamento Exige Pernoite? ☐ SIM ☐ NÃO	
Em Caso de Servidor Requisitado ou Colaborador, Recebe:	Auxílio Alimentação: ☐ SIM ☐ NÃO Valor Diário:	Auxílio Transporte: ☐ SIM ☐ NÃO Valor Diário:	
Declaro, sob as penas da lei, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas. Estou ciente que devo comprovar o período de afastamento no prazo de 5 dias úteis contados da data do retorno ao meu local de lotação**. Caso não possa comprovar o afastamento ou, ainda, caso o período comprovado seja inferior ao requerido, deverei solicitar a Secretaria de Orçamento e Finanças a emissão de GRU para recolhimento: a) do valor total da(s) diária(s) recebida(s), no caso de não comprovação da viagem; b) de eventuais diferenças decorrentes de divergências verificadas entre o período de viagem solicitado e o efetivamente comprovado. Em / /			
REQUERENTE		Responsável pela Unidade	
AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA			
Autorizo o deslocamento e despesa com diárias. Em / / Desembargador Presidente Luiz Zveiter		Etiqueta de protocolo	
PROTOCOLO: REMETER A PRESIDÊNCIA			

* Esse campo deve ser utilizado para:

- ☐ descrever o objetivo do deslocamento (art.5º);
- ☐ justificar necessidade de diárias para distâncias inferiores a 60 km, por ser de difícil acesso (art. 2º, inciso IV);
- ☐ justificar necessidade de pernoite para os deslocamentos ocorridos dentro do Estado do Rio de Janeiro, cuja origem ou destino seja o município do Rio de Janeiro e distância entre a origem e o destino for superior a 84 (oitenta e quatro) Km e inferior a 150 (cento e cinquenta) Km (art. 8º, inciso II);
- ☐ outras justificativas e observações.

* No caso de cursos realizados na Sede do Tribunal, a comprovação será efetuada pela COEDE, não havendo necessidade de comprovação por parte do requerente

ANEXO II

 Tribunal Regional Eleitoral TRE-RJ Justiça Eleitoral - Rio de Janeiro		REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTO DE SERVIDOR DENTRO DO ESTADO Exmo(a). Sr(a). Diretor(a)-Geral Solicito a concessão de diárias, em conformidade com a Resolução TRE nº 768/2011, para fazer face aos gastos com o deslocamento abaixo descrito.	
Nome:		CPF:	
Lotação:	Situação Funcional:		Matrícula:
Cargo:		Função/Cargo em Comissão:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	E-mail:
Origem:		Destino:	
Objetivo do Deslocamento, Observações e Justificativas *:			
Justificar Quando o Afastamento Iniciar-se em Sexta-Feira ou Incluir Sábado, Domingo ou Feriado:			
Período do Afastamento:	☐ Inicial: ☐ Prorrogação	De:	Até:
Horário Previsto do evento	Início:	Término:	
Tipo de Transporte:	☐ Rodoviário ☐ Transporte Próprio ☐ Viatura Oficial ☐ Hidroviário ☐ Ferroviário		
Acompanha Membro do Tre Como Assessor? ☐ SIM ☐ NÃO	Em Caso Positivo, Esclarecer Natureza Da Assessoria:		
A Viagem Tem Caráter Sigiloso? ☐ SIM ☐ NÃO	Se Viagem em Equipe de Trabalho, Maior Cargo de Membro da Equipe:		O Afastamento Exige Pernoite? ☐ SIM ☐ NÃO
Em Caso de Servidor Requisitado ou Colaborador, Recebe:	Auxílio Alimentação: ☐ SIM ☐ NÃO Valor Diário:	Auxílio Transporte: ☐ SIM ☐ NÃO Valor Diário:	
Declaro, sob as penas da lei, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas. Estou ciente que devo comprovar o período de afastamento no prazo de 5 dias úteis contados da data do retorno ao meu local de lotação**. Caso não possa comprovar o afastamento ou, ainda, caso o período comprovado seja inferior ao requerido, deverei solicitar a Secretaria de Orçamento e Finanças a emissão de GRU para recolhimento: a) do valor total da(s) diária(s) recebida(s), no caso de não comprovação da viagem; b) de eventuais diferenças decorrentes de divergências verificadas entre o período de viagem solicitado e o efetivamente comprovado. Em / /			
REQUERENTE		Responsável pela Unidade	
AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL			
Autorizo o deslocamento do servidor acima qualificado e despesa com diárias. Em / / Assinatura e Carimbo		Etiqueta de protocolo	
PROTOCOLO: REMETER A DIRETORIA-GERAL			

* Esse campo deve ser utilizado para:

- ☐ descrever o objetivo do deslocamento (art.5º);
- ☐ justificar necessidade de diárias para distâncias inferiores a 60 km, por ser de difícil acesso (art. 2º, inciso IV);
- ☐ justificar necessidade de pernoite para os deslocamentos ocorridos dentro do Estado do Rio de Janeiro, cuja origem ou destino seja o município do Rio de Janeiro e distância entre a origem e o destino for superior a 84 (oitenta e quatro) Km e inferior a 150 (cento e cinquenta) Km (art. 8º, inciso II);
- ☐ outras justificativas e observações.

** No caso de cursos realizados na Sede do Tribunal, a comprovação será efetuada pela COEDE, não havendo necessidade de comprovação por parte do requerente

ANEXO III

PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS SIMPLES	
ATIVIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL
Solicitar autorização de deslocamento e pagamento de diárias através de formulário próprio	Servidor/Magistrado
Autorizar deslocamento de servidores, despesas com diárias e emissão de passagens aéreas, quando for o caso	PR diárias do Diretor-Geral, Magistrado, Membro e deslocamento interestadual DG diárias dentro do Estado
Ratificar qualificação	COPES
Calcular valores de diárias	COPAG
Emitir parecer quanto ao direito do servidor, se necessário	COATE
Liquidar despesa	SEPROG
Emitir Ordem Bancária	SECFIN
Assinar Relação de Ordens Bancárias	SOF
Assinar Relação de Ordens Bancárias	DG
Informar dados do pagamento no processo	Gabinete SOF
Publicar extrato de diárias	Gabinete SOF
Informar dados no sistema de controle e estatística	SEPROG
Contactar servidor por e-mail, no caso de inadimplência do comprovante de deslocamento e atualizar controle	SEPROG
Juntar meios de comprovação de deslocamento	Servidor/Magistrado

PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA CURSOS INTERNO	
ATIVIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL
Solicitar pagamento de diárias através de formulário próprio	Servidor
Consolidar formulários de solicitação de diárias	COEDE
Autorizar despesas com diárias	DG
Ratificar qualificação servidor/magistrado	COPES
Calcular valores de diárias	COPAG
Emitir parecer sobre direito do servidor, quando necessário	COATE
Liquidar despesa	SEPROG
Emitir Ordem Bancária	SECFIN
Assinar Relação de Ordens Bancárias	SOF
Assinar Relação de Ordens Bancárias	DG
Informar dados do pagamento no processo	Gabinete SOF
Publicar extrato de diárias	Gabinete SOF

Informar dados no sistema de controle e estatística	SEPROG
---	--------

SUBPROCESSO DE DEVOLUÇÃO/COMPLEMENTO DE DIÁRIAS	
ATIVIDADE	UNIDADE RESPONSÁVEL
Calcular valor a ser devolvido/complementado	COPAG
Emitir GRU no caso de devolução	SEPROG
Contactar servidor por e-mail e atualizar controle	SEPROG
Verificar Registro de Arrecadação no SIAFI	SEPROG
Arquivar	Gabinete SOF