



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL

PUBLICAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO nº 06 /11

Certifico que, nesta data, foi publicado no Diário da
Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do
Rio de Janeiro, ano 2011, número 081, pág. 9/13.

Rio de Janeiro, 21/06/11.
Jorge Luiz Medeiros Gomes
Assistente da Diretoria-Geral
Matrícula nº 09611009

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE
JANEIRO, no uso de suas
atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº 768/2011, em
28/02/2011, deste Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro que dispôs
sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o objetivo estratégico de garantir a agilidade nos
trâmites judiciais e administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º A concessão de diárias a que se refere o art. 1º da Resolução
nº 768/2011 deverá ser requerida por meio do formulário padrão, anexos I e
II da presente Ordem de Serviço, que se encontra disponível na *intranet*, na
página principal, em *Serviços* e seguirá o fluxo de trabalho descrito no
anexo III desta Ordem de Serviço.

Art. 2º Para que o valor da diária seja depositado antes da realização
da viagem, o formulário de solicitação deverá ser preenchido, assinado e
protocolizado com antecedência de no mínimo dez dias úteis.

§ 1º A solicitação de diárias de magistrados e do Diretor-Geral deverá
ser autorizada pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente.

§ 2º A solicitação de diárias dos servidores deverá ter anuência de
sua chefia imediata e autorização da Diretoria-Geral.

§ 3º Quando houver deslocamento de servidores lotados em uma
mesma unidade para o mesmo evento, as solicitações deverão ser

W



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL

consolidadas em um mesmo protocolo para autorização coletiva da Diretoria-Geral.

Art. 3º Quando o afastamento tiver como objetivo participar de eventos, tais como seminários, congressos, palestras, cursos, similares ou a convite de outras entidades, deverá ser juntado ao formulário de solicitação, o folder do evento ou o convite de participação.

Art. 4º A ratificação da qualificação do servidor será realizada na Coordenadoria de Pessoal e o cálculo das diárias deverá ser realizado na Coordenadoria de Pagamento.

Parágrafo único. No caso de haver divergências acerca do direito do servidor o processo poderá ser encaminhado à Coordenadoria de Análises Técnicas para elaboração de parecer.

Art 5º Após o cálculo o processo deverá seguir para a Secretaria de Orçamento e Finanças para processar a liquidação da despesa, obter autorização do Ordenador de Despesa e providenciar o pagamento das diárias.

Art. 6º A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá providenciar a publicação do ato concessivo de diárias.

Art. 7º Se por algum motivo a viagem não ocorrer ou houver redução do período de deslocamento, os valores pagos deverão ser devolvidos, integral ou parcialmente, conforme o caso. Para isso o requerente, no prazo de cinco dias úteis da ciência do cancelamento da viagem ou de seu retorno, deverá solicitar a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU à Secretaria de Orçamento e Finanças, para o devido recolhimento.

Parágrafo único. No caso de extensão do período de deslocamento, o servidor deverá utilizar o formulário a que se refere o art. 1º, marcando a

W



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL

opção prorrogação, para solicitar complemento, caso em que deverá informar o período de prorrogação, juntando os devidos comprovantes.

Art. 8º Quando do retorno da viagem o beneficiário deverá, no prazo de cinco dias úteis, encaminhar o comprovante do afastamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, via protocolo administrativo, na forma do art. 34 da Resolução TRE nº 768/2011.

§ 1º O descumprimento do disposto no caput poderá ensejar a devolução integral dos valores pagos, cuja solicitação de devolução será de responsabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças.

§ 2º Quando a solicitação de diárias for realizada após o retorno, o servidor ou magistrado deverá juntar o comprovante do deslocamento ao formulário de requerimento.

Art. 9 Em caso de realização de cursos na sede do TRE-RJ, os servidores serão orientados pela Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento a preencher o formulário de requerimento que serão consolidados por aquela Coordenadoria em um único processo de concessão.

Art. 10 A contratação de cursos e as solicitações de passagens deverão ser solicitadas em processos apartados do requerimento de concessão de diárias.

Art. 11 Os processos não formalizados conforme orientações contidas neste Aviso serão devolvidos, para a devida adequação.

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2011.

REGINA CÉLIA M. S. HICKMAN DOMENICI
Diretora-Geral

ANEXO I


 TRE-RJ Tribunal Regional Eleitoral Justiça Eleitoral - Rio de Janeiro		REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS MAGISTRADOS / DIRETOR(A)-GERAL 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:	Identificação:	Matrícula:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
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:	<input type="checkbox"/> Inicial: <input type="checkbox"/> Prorrogação	De:	Até:
Horário Previsto do evento	Início:	Término:	
Tipo de Transporte:	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Hidroviário <input type="checkbox"/> Transporte Próprio <input type="checkbox"/> Viatura Oficial <input type="checkbox"/> Ferroviário		
Acompanha Membro do Tre Como Assessor? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Em Caso Positivo, Esclarecer Natureza Da Assessoria:		
A Viagem Tem Caráter Sigiloso? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Se Viagem em Equipe de Trabalho, Maior Cargo de Membro da Equipe:	O Afastamento Exige Pernoite? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Em Caso de Servidor Requisitado ou Colaborador, Recebe:	Auxílio Alimentação: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Valor Diário:	Auxílio Transporte: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 17/06/2011			
REQUERENTE			
AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA			
Autorizo o deslocamento do magistrado/diretor(a)-geral acima qualificado e despesa com diárias. Em / / Desembargador Presidente		Etiqueta de protocolo	
PROTOCOLO: REMETER A PRESIDÊNCIA			

* Esse campo deve ser utilizado para:

- o descrever o objetivo do deslocamento (art.5º);
- o justificar necessidade de diárias para distâncias inferiores a 60 km, por ser de difícil acesso (art. 2º, inciso IV);
- o 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);
- o 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

 <p>Tribunal Regional Eleitoral TRE-RJ Justiça Eleitoral - Rio de Janeiro</p>		REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS SERVIDORES 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:	
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:	<input type="checkbox"/> Inicial: <input type="checkbox"/> Prorrogação	De:	Até:
Horário Previsto do evento	Início:	Término:	
Tipo de Transporte:	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Transporte Próprio <input type="checkbox"/> Viatura Oficial <input type="checkbox"/> Hidroviário <input type="checkbox"/> Ferroviário		
Acompanha Membro do Tre Como Assessor? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Em Caso Positivo, Esclarecer Natureza Da Assessoria:		
A Viagem Tem Caráter Sigiloso? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Se Viagem em Equipe de Trabalho, Maior Cargo de Membro da Equipe:	O Afastamento Exige Pernoite? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Em Caso de Servidor Requisitado ou Colaborador, Recebe:	Auxílio Alimentação: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Valor Diário:	Auxílio Transporte: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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:			
c) do valor total da(s) diária(s) recebida(s), no caso de não comprovação da viagem; d) de eventuais diferenças decorrentes de divergências verificadas entre o período de viagem solicitado e o efetivamente comprovado.			
Em 17/06/2011			
REQUERENTE		CHEFIA IMEDIATA	
AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL			
Autorizo o deslocamento do servidor acima qualificado e despesa com diárias. Em / /		Etiqueta de protocolo	
Assinatura e Carimbo			
PROTOCOLO: REMETER A DIRETORIA-GERAL			

* Esse campo deve ser utilizado para:

- o descrever o objetivo do deslocamento (art.5°);
- o justificar necessidade de diárias para distâncias inferiores a 60 km, por ser de difícil acesso (art. 2°, inciso IV);
- o 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. 8°, inciso II);
- o 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	DG
Ratificar qualificação	COPEPES
Calcular valores de diárias	COPAG
Emitir parecer quanto ao direito do servidor, se necessário	COATE
Liquidar despesa	SEPROG
Emitir Ordem Bancária	SECFIN
Verificar correção da emissão da OB	Gabinete SOF
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	COPEPES
Calcular valores de diárias	COPAG
Emitir parecer sobre direito do servidor, quando necessário	COATE
Liquidar despesa	SEPROG
Emitir Ordem Bancária	SECFIN
Verificar correção da emissão da OB	Gabinete SOF
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