



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**P O R T A R I A N.º 559/2006**

**Dispõe sobre a tramitação de procedimentos administrativos concernentes a Serviços Extraordinários.**

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, inciso XXXVII, da Resolução TRE/GO n.º 38, de 7 de fevereiro de 2002, Regimento Interno e,

Considerando a edição da Portaria TRE/GO n.º 554, de 25 de maio de 2006;

Considerando a necessidade de se fixarem normas que racionalizem a tramitação dos processos administrativos no âmbito da Secretaria deste Tribunal;

**RESOLVE:**

Art. 1º Determinar a observância do procedimento constante do fluxograma, anexo I, quando o processo administrativo versar sobre matéria relativa a serviços extraordinários.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

*F. Pereira*



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta

data.

**CUMpra-se e Publique-se**

Gabinete da Presidência do Tribunal  
Regional Eleitoral de Goiás, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de  
maio de 2006.

  
Desembargador **FELIPE BATISTA CORDEIRO**  
Presidente

  
**JUSTIÇA ELEITORAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ANEXO I (PORTARIA TRE/GO N.º 559/2006)**

**Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário**  
*(Protocola e autua a solicitação)*

|  
**Diretoria-Geral**  
*(Portaria TRE/GO n.º 554/2006)*

/ \

**Defere**

|

**Secretaria de Recursos Humanos**

*(Notifica à Unidade requerente, presta informações funcionais, aguarda o encaminhamento dos Controles Diários dos Serviços Extraordinários executados, avalia legalidade, calcula e elabora folha de pagamento)*

|

**Secretaria de Administração**

*(Verifica a disponibilidade orçamentária e financeira, busca autorização da Presidência para a ordem bancária e providencia sua emissão)*

|

**Presidência**

*(ordena o pagamento)*

|

**Coordenadoria de Controle Interno**

*(procede conformidade contábil, auditoria, ajustes, se for o caso, e remete ao arquivamento)*

**Indefere**

*(Notifica à Unidade requerente, aguarda o prazo recursal e viabiliza o arquivamento)*