



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**P O R T A R I A N.º 617/2006**

**Dispõe sobre a tramitação de procedimentos administrativos concernentes a Diárias e Passagens.**

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 as disposições da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Considerando o estabelecido na Decisão n.º 857 – TCU – Plenário, de 10 de julho de 2002;

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Determinar a observância do fluxograma, constante no anexo I, sempre que o procedimento administrativo versar sobre matérias relativas a **diárias e passagens.**



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

Art. 2º O formulário de solicitação de diárias, instituído pela Portaria - DG n.º 71, de 02 de agosto de 2002, deverá ser subscrito pelo dirigente de Unidade (Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Juízes Membros, Diretor-Geral, Secretários de Apoio-Técnico Judiciário, Administração, Recursos Humanos e Informática, Coordenador de Controle Interno e Juízes Eleitorais).

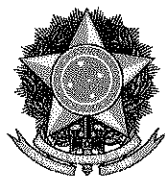
Art. 3º Os requerimentos de diárias e passagens deverão ser protocolizados com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a fim de viabilizar, após a regular tramitação, o precedente pagamento das diárias, em observância ao disposto no artigo 7º da Resolução TSE n.º 22.054, de 04 de agosto de 2005, e a tempestiva reserva das passagens .

Art. 4º A Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário deverá acompanhar a protocolização de formulários de diárias oriundos das Zonas Eleitorais, encaminhados por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com a finalidade de evitar a tramitação em duplicidade de documentos originais já dirigidos mediante a utilização de aparelho de fac-símile.

Art. 5º Os pedidos de concessão de diárias para os Membros do Tribunal e Juízes Eleitorais deverão ser direcionados, após o protocolo e a autuação, à apreciação da Presidência, em conformidade às disposições do artigo 1º, item 1, alínea o, da Portaria TRE/GO n.º 554, de 25 de maio de 2006.

Art. 6º O pagamento das passagens concedidas, quando for o caso, juntamente com as diárias, será efetuado em procedimento apartado, após a apresentação de contas efetuada pela

*[Assinatura]*



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

empresa contratada por este Tribunal, nos moldes estabelecidos na Portaria TRE/GO n.º 1.298, de 28 de dezembro de 2005.

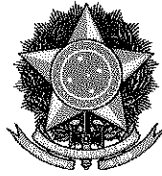
Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE**

Gabinete da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, aos 19 (dezenove) dias do mês de junho de 2006.

  
Desembargador **FELIPE BATISTA CORDEIRO**  
Presidente



JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I (PORTARIA TRE/GO N.º 617/2006)

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

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

**Defere**

**Secretaria de Recursos Humanos**  
*(Presta informações funcionais, identifica os descontos de auxílios alimentação e transporte, calcula o valor das diárias e informa o custo das passagens, promovendo as devidas reservas (quando couber). E, se for caso, providencia, posteriormente, a juntada dos bilhetes nos autos)*

**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 das diárias)*

→ **Coordenadoria de Controle Interno**  
*(Procede conformidade contábil; auditoria; indica, se for o caso, a necessidade de ajustes, e, nessa hipótese, remete à Diretoria-Geral; e, ao final, conduz ao arquivamento)*

**Indefere**

*(Intima a Unidade requerente, aguarda o prazo recursal e viabiliza o arquivamento)*

