

## RESOLUÇÃO N.TC-02/1956

~~Aprova instruções para o normal encaminhamento dos expedientes ao Tribunal de Contas do Estado.~~

[Revogada pela Resolução N. TC-09/2002 – DOE de 20.09.02](#)

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13 e suas letras, da Lei nº 1.366, de 4 de novembro de 1955,~~

~~RESOLVE:~~

~~Aprovar as seguintes normas de encaminhamento de expedientes a este órgão.~~

### I – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA

#### 1. “EMPENHOS” EM GERAL

~~Art. 1º – A Fiscalização Financeira será exercitada pela Diretoria de Fiscalização e Execução Orçamentária – Seção de Controle Financeiro, que examinará a matéria pelo sistema prévio, através das “notas de empenho”.~~

~~A marcha inicial do “empenho” não sofrerá alteração.~~

~~Uma vez extraídas e gravadas pela seção mecânica do Tesouro, nas “notas de empenho” deverão vir da Repartição de origem a este Tribunal para registro.~~

~~Convém notar que uma via da “nota de empenho” deverá ficar arquivada neste Órgão, de sorte que deverá ser necessário acrescentar mais uma ao número atual, isto é, extraí-la em 4 vias e não mais em 3, como ocorria até agora.~~

~~As “notas de empenho” serão endereçadas a este Órgão, mediante ofício em duas vias, uma das quais voltará à origem como recibo, a fim de possibilitar-lhe um comprovante de que, efetivamente, as entregou no Tribunal de Contas.~~

~~(Modelo do ofício – que poderá ser impresso)~~

~~Sr. Diretor:~~

~~Tenho a satisfação de encaminhar a V.S. para os necessários fins, as “notas de empenho”, de nº ....., anexas (\*).~~

~~Queira acusar o recebimento na 2ª via do presente.~~

~~Na oportunidade, apresento a V.S. etc.~~

~~F.F~~

~~Ao Ilmo. Sr. ....~~

~~M.D. Diretor da Diretoria de Fiscalização e Execução Orçamentária.~~

~~Tribunal de Contas - Nesta~~

~~Para que os “empenhos” tenham pronto andamento, recomendo que sejam convenientemente instruídos.~~

~~Apreciados os “empenhos” e registrados serão eles restituídos à origem, com guias, as quais serão assinadas e desenvolvidas, pois que servirão de comprovante de entrega.~~

## ~~2. DOCUMENTOS QUE INSTRUEM AS “NOTAS DE EMPENHO”~~

~~As “notas de empenho” deverão, quando for o caso, ser acompanhadas de original ou cópia autenticada dos processos de “coleta de preços, concorrência administrativa ou pública”, nas aquisições de material~~

~~(\*) Este último número corresponderá sempre ao total de empenhos extraídos pela Repartição.~~

~~Material permanente ou de consumo, ou prestação de serviços, observada a legislação reguladora da matéria.~~

### 3. "EMPENHOS" DECORRENTES DE CONTRATOS

~~Nos casos de contratos, as "notas de empenho" terão como base o que neles se contiver, devendo, portanto, constar do contrato cláusula especificadora da verba que suportará a despesa, condições de pagamento, etc.~~

~~As "notas de empenho" que se referirem a contratos terão preferência sobre as demais e serão dirigidas ao Tribunal com a observação de que se relacionam ao contrato n.º..., de tal data.~~

~~Como todo o contrato representa um compromisso, tão logo esteja registrado a Repartição de origem deverá emitir os "empenhos" correspondentes, sob pena de responsabilidade.~~

~~Quando houver urgência e se fizer mister a simultaneidade do registro do contrato e do "empenho" competente, o processo do contrato será examinado pela Seção de Contratos e Concessões e a "nota de empenho" formará um processo na Seção de Controle Financeiro, onde será instruída. Informados, a "nota de empenho" e o contrato, serão submetidos a registros, simultaneamente, isto é, a "nota de empenho" e o contrato respectivo. Isso não impede, porém, que haja "empenhos" futuros, desde que se registre no contrato tal disposição, pois, é freqüente na Administração Pública, o pagamento parcelado, o que significa que a importância não será toda empenhada de uma só vez. Assim sendo, as "notas de empenho" subsequentes não necessitarão vir acompanhadas do processo. Deverão, entretanto, mencioná-lo, apresentando os seus característicos, bem como a data de registro pelo Tribunal de Contas.~~

Observação: - Todas as “notas de empenho” devem, sem exceção, mencionar o número e a data do processo, da concorrência ou coleta a que se referem, para evitar confusões ou dificuldades de identificação.

#### 4. VERBAS QUE ESTÃO SUJEITAS AO “REGIME DE DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA”

As verbas sujeitas ao regime “automático”, serão examinadas e registradas “a posteriori”. Passarão pelo exame da Diretoria Revisora de Contas, Seção de Tomada de Contas. Tais verbas são: pessoal fixo e variável; salário de pessoal extranumerário mensalista e contratual; funções gratificadas; diferenças de vencimentos; gratificação de representação de Gabinete; auxílio para diferença de caixa; gratificação de magistério; gratificação adicional por tempo de serviço; pessoal em disponibilidade; aposentados; jubilados, reformados; pensões de Montepio; meio soldo e diversas; sentenças judiciais; dívida pública consolidada interna e externa e, outras previstas em lei.

#### 5. ADIANTAMENTOS

Os adiantados serão solicitados na forma das disposições constantes do Decreto nº 649, de 2 de janeiro de 1956, arts. 43 e 44 e itens; Códigos de Contabilidade Pública do Estado (Decreto Lei nº 61, de 13 de agosto de 1951), art. 38 e seguintes, com seus itens e parágrafos e, supletivamente, os preceitos do Regulamento Geral do Código de Contabilidade Pública da União, arts. 67, 70, 71 e letras; bem assim, ainda, o que mandar a Lei nº 830, de 23 de setembro de 1949 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União), arts. 49, 50 e 51, itens e parágrafos.

Assim, da requisição de adiantamentos contará expressamente:

— o dispositivo legal, em que se baseia, ou a autorização do Senhor Governador do Estado;

~~II - o nome o cargo ou a função do responsável;~~

~~III - a importância a entregar e o fim a que se destina;~~

~~IV - a dotação orçamentária ou o crédito, por onde será classificada a despesa;~~

~~V - declaração de que a despesa foi previamente deduzida do crédito próprio; e~~

~~VI - prazo de aplicação.~~

~~As requisições serão feitas em ofício em duas vias acompanhadas da “nota de empenho” competente.~~

~~A primeira via da requisição será restituída, anotada, justamente com todas as vias da “nota de empenho”, menos uma que ficará para o arquivo do Tribunal, anexada, à segunda via da requisição de adiantamento.~~

~~As prestações de contas virão a este Tribunal, por intermédio da Secretaria da Fazenda, após anotada a sua apresentação na Subdiretoria da Contabilidade do Tesouro, e deverão ser apresentadas de conformidade com as disposições constantes do Decreto nº 61, de 13 de agosto de 1951 (Código de Contabilidade Pública do Estado) em seus §§ 1º e 2º, do art. 40, combinado com o art. 50 e seus itens, da Lei nº 830, de 23 de setembro de 1949, que alterou dispositivos do Regulamento Geral do Código de Contabilidade Pública da União, sobre a espécie.~~

## 6. CRÉDITOS ADICIONAIS

~~Os créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) serão remetidos ao Tribunal, através de cópia autêntica do ato que virá diretamente da Secretaria do Palácio do Governo.~~

~~Os créditos suplementares e especiais serão submetidos, sempre, a registro prévio, enquanto que os créditos extraordinários poderão ser apreciados tanto “a priori” como “a posteriori”, dependendo dos imperativos determinantes de sua abertura.~~

~~Todos os atos destinados à abertura de créditos adicionais virão em cópia autêntica e acompanhados da competente autorização legislativa, isto é, da lei que os autorizou.~~

## **II - OUTROS PROCESSOS E ATOS QUE ESTÃO SUJEITOS A REGISTRO NESTE ÓRGÃO**

~~Todos os processos que importem em obrigação de pagamento por parte do Tesouro do Estado só serão considerados perfeitos após registrados pelo Tribunal de Contas. Desse modo, expedientes de Aposentadorias, Retificações de Proventos, Reformas, Auxílios, Subvenções, Contratos, Aberturas de Créditos Adicionais, etc., só estarão perfeitos depois de terem merecido registro nesta Casa.~~

~~Igualmente em todos os contratos existirá uma cláusula expressa que condicione a validade dos membros à aprovação e registro pelo Tribunal de Contas. De outra parte, o Estado não ficará obrigado a nenhuma indenização se o contrato não for registrado por esta Corte de Contas.~~

~~Todos os processos terão, na última página, um despacho da autoridade competente encaminhando-os ao Tribunal. Assim também, deverão todas as páginas estar numeradas e rubricadas por um funcionário da origem.~~

~~A remessa a este Órgão, desses processos, poderá ser feita por meio de ofício em duas vias, a fim de que o funcionário deste Tribunal possa dar recibo.~~

## **III - COMUNICAÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL**

~~A comunicação de registro ou recusa será feita mediante a devolução da “nota de empenho”, autenticada pelo Sr. Diretor da Diretoria de Fiscalização Orçamentária - DFEO, ou outro funcionário devidamente autorizado, pela Presidência, acompanhada de guia em duplicata, para efeito de recibo. De tal sorte, as “notas de empenho” terão de seu “corpo” o “certificado de registro”, assinado por funcionário deste Órgão.~~

~~Quanto aos demais processos e contratos, será comunicada a decisão à origem por meio de um ofício, restituindo-se, também, os processos, após haverem sido desentranhados os documentos e informações do Tribunal, mediante guias de encaminhamento, onde o funcionário que os receber assinará.~~

~~Além dessas providências diretas, todas as decisões do Tribunal de Contas do Estado serão publicadas no Diário Oficial.~~

#### **IV - DATA DE APLICAÇÃO DESTAS NORMAS**

~~Estas normas entrarão em vigor a partir de 2 de julho próximo.~~

~~SALA DAS SESSÕES, 19 de junho de 1956~~

~~JOÃO BAYER FILHO~~

~~Presidente~~

~~JOÃO JOSÉ DE SOUZA CABRAL~~

~~Relator~~

~~Monsenhor PASCOAL GOMES LIBRELOTTO~~

~~NELSON HEITOR STOETERAU~~

~~VICENTE JOÃO SCHNEIDER~~

~~LEOPOLDO OLAVO ERIG~~

~~Fui Presente:~~

~~ABELARDO DE ASSUMPÇÃO RUPP~~

~~Procurador de Estado~~