

RESOLUÇÃO N.TC-05/1989

Dispõe sobre as atribuições pertinentes a cada Unidade da Organização Administrativa do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das suas atribuições e considerando o disposto no art. 109, do [Regimento Interno](#), e no art. 2º, da [Resolução nº TC-03/89](#),

RESOLVE:

Art. 1º - As atribuições de cada Unidade da Organização Administrativa do Tribunal de Contas do Estado passam a ser as especificadas nesta Resolução.

TÍTULO I

Pleno

Art. 2º - Ao Tribunal Pleno compete privativamente, além de outras atribuições previstas em lei, aquelas mencionadas no art. 8º e seus incisos do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

TÍTULO II

Presidência

CAPÍTULO I

Gabinete da Presidência

SEÇÃO I

Coordenação da Assessoria Especial

Art. 3º - À Coordenação da Assessoria Especial compete:

I - prestar assistência ao Presidente do Tribunal de Contas no desempenho das atividades administrativas e de representação social;

II - coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo dos órgãos de atividades meio e fim do Gabinete da Presidência;

III - assegurar o bom funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete, bem como promover a avaliação das suas atividades;

IV - acompanhar a evolução das Leis, normas e regulamentos, através de publicações oficiais e semi oficiais, objetivando o controle, a atualização, o arquivo e o acesso rápido à legislação vigente;

V - corresponder-se com os serviços congêneres do país;

VI - colaborar com o Presidente na redação das correspondências emitidas pelo Gabinete;

VII - proceder a estudos e propor medidas visando a otimização dos sistemas e métodos administrativos vigentes;

VIII - coordenar a elaboração e execução de projetos de resoluções, de instruções normativas, de portarias e outros trabalhos específicos, relacionados com as atividades de administração geral;

IX - receber os funcionários e os visitantes que procuram o Gabinete da Presidência, providenciando o encaminhamento de seus assuntos;

X - assessorar o Presidente no estudo de processos avocados por este em Plenário;

XI - organizar a correspondência externa recebida na Presidência;

XII - compilar os subsídios necessários à orientação dos despachos do Presidente;

XIII - desenvolver outras atividades a critério do Presidente.

Art. 4º - Ao Setor de Expediente da Coordenação da Assessoria Especial cabe:

- I - recepcionar as pessoas que procuram o Gabinete da Presidência e encaminha-las ao Presidente ou aos Assessores;
- II - atualizar, controlar e comunicar os compromissos do Presidente;
- III - redigir e datilografar os expedientes da Presidência;
- IV - registrar e encaminhar os expedientes despachados pelo Presidente ou Assessores;
- V - classificar e arquivar os expedientes e documentos recebidos;
- VI - receber, registrar e encaminhar processos ao Presidente;
- VII - encaminhar, aos órgãos competentes, os processos despachados pelo Presidente;
- VIII - elaborar os relatórios do fluxo de processos;
- IX - anotar a movimentação de bens patrimoniais;
- X - realizar outros serviços a critério da chefia.

Art. 5º - Ao Setor de Digitação da Coordenação da Assessoria Especial cabe:

- I - organizar, atualizar e controlar os nomes e endereços de autoridades;
- II - operar o aparelho de telex;
- III - digitar relatórios, gráficos e outros trabalhos determinados pela Presidência.

SEÇÃO II

Coordenação de Imprensa

Art. 6º - À Coordenação de Imprensa compete:

- I - assessorar o Presidente do Tribunal de Contas, ou representante por ele designado, nos contatos com órgãos de imprensa;
- II - elaborar e emitir releases aos Órgãos da imprensa;
- III - contactar com a imprensa para dar conhecimento de fatos ligados ao Tribunal de Contas que mereçam divulgação externa;

IV - atender aos profissionais de imprensa que procuram o Tribunal para a elaboração de reportagens;

V - selecionar e arquivar matérias publicadas na imprensa estadual e nacional, dos temas ligados ao Tribunal de Contas;

VI - encaminhar cópias do material selecionado na imprensa, ao: Presidente, Conselheiros, Auditores, Diretores e Biblioteca;

VII - planejar e redigir o Boletim “Informação”, bem como outras publicações a critério do Presidente;

VIII - arquivar o material referente às solenidades, inclusive discursos, fotografias, currículo de Conselheiros, Auditores, Diretores nomeados e outros dados que venham a constituir a memória da história do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

IX - manter registro dos contatos efetuados com o pessoal de imprensa;

X - manter registro do aproveitamento dos releases encaminhados aos órgãos de imprensa.

SEÇÃO III

Coordenação Jurídica Especial

Art. 7º - Coordenação Jurídica Especial compete:

I - prestar assessoria jurídica à Presidência;

II - prestar assistência jurídica aos servidores do Tribunal de Contas, na área cível;

III - orientar os servidores quanto a questões de natureza jurídica;

IV - integrar as comissões internas de sindicância.

SEÇÃO IV

Grupo Especial de Auditoria de Projetos e Obras - GEAPO

Art. 8º - O Grupo Especial de Auditoria de Projetos e Obras - GEAPO é um órgão subordinado ao Gabinete da Presidência e vinculado à Diretoria Geral de Controle, competindo-lhe:

I - efetuar o controle de projetos consignados em orçamentos ou programas de trabalho relativos à Administração Direta, Indireta, Fundações e Autarquias do Estado e das decorrentes de recursos transferidos a entidades privadas, bem como o acompanhamento da sua execução a nível físico - financeiro;

II - realizar, na área de sua competência, as inspeções definidas pelo Tribunal Pleno ou pela Presidência;

III - colher junto aos órgãos estaduais, responsáveis pela execução de obras, as informações necessárias à formação de um cadastro, do qual serão extraídas amostras de obras a serem inspecionadas;

IV - observar o fiel cumprimento da legislação vigente pertinente à execução de obras públicas, assegurado aos seus técnicos amplo acesso a todos os elementos e informações contábeis, técnicas e administrativas;

V - representar ao Presidente do Tribunal, por intermédio da Diretoria Geral de Controle, se lhe forem recusadas ou sonegadas as informações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 9º - Compete-lhe, ainda, realizar inspeções em Prefeituras Municipais, sobre obras executadas com recursos transferidos do Estado e outras, sempre que solicitadas pela Diretoria de Controle de Municípios e autorizadas pelo Gabinete da Presidência.

Art. 10 - A cada inspeção corresponderá um Relatório que, após parecer conclusivo da Diretoria Geral de Controle, será submetido à apreciação do Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II

Diretorias de Apoio

SEÇÃO I

Diretoria de Administração

Art. 11 - Compete à Diretoria de Administração:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de pessoal, transportes, serviços gerais, materiais, compras, patrimônio, documentação e médico - odontológico e assistencial;

II - coordenar e executar os processos licitatórios e contratuais;

III - manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atividades e encargos;

IV - apresentar relatórios de suas atividades à autoridade superior suando solicitados;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, ou Presidência de Tribunal de Contas, inerentes a área Administrativa.

Art. 12 - Subdiretoria de Administração cabe:

I - auxiliar a Diretoria de Administração nas tarefas a ela pertinentes;

II - estudar as modificações necessárias a serem introduzidas na estrutura do órgão, quando as mesmas forem solicitadas;

III - estudar e elaborar regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos que disciplinem e/ou racionalizem as rotinas e os procedimentos administrativos dos órgãos internos de Tribunal;

IV - estabelecer e manter um programa de informações a todos os órgãos internos, sobre as técnicas de Organização e Métodos, para que a utilização e o manejo dessas técnicas permitam um desenvolvimento efetivo da modalidade de trabalho;

V - proceder ao estudo, criação, padronização, codificação, descrição e controle dos formulários utilizados pelo Tribunal;

VI - elaborar e atualizar fluxogramas, funcionogramas e outros gráficos que criem uma terminologia capaz de facilitar as comunicações e o bom entendimento das atribuições e do funcionamento dos órgãos internos do Tribunal;

VII - estudar e propor as atribuições dos órgãos internos quando os mesmos forem necessários e/ou solicitados pelos níveis internos;

VIII - efetuar, quando solicitado, estudos de “lay out” administrativo;

IX - manter contato com Unidade de O&M de outros órgãos afins, visando o intercâmbio de informações e troca de experiências;

X - executar outras atividades correlatas, sempre que determinadas pelo superior;

XI - substituir e/ou representar o Diretor em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Art. 13 - São atribuições da Divisão de Contratos e Licitações:

I - coordenar e executar os processos licitatórios do Tribunal de Contas;

II - realizar os estudos e exames dos contratos em que o Tribunal de Contas a uma das partes.

Art.14 - São atribuições do Setor de Expediente:

I - receber, registrar, distribuir e expedir os processos e expedientes endereçados à Diretoria;

II - elaborar os relatórios mensais e anuais da entrega e distribuição de processos, bem como os levantamentos estatísticos correspondentes;

III - executar todas as atividades de datilografia;

IV - manter o arquivo de processos e documentos;

V - requisitar materiais de expediente e de serviços para a Diretoria;

VI - recepcionar, atender e/ou encaminhar pessoas em contato com a Diretoria.

Art. 15 - São atribuições do Departamento de Pessoal:

- I - manter o cadastro funcional atualizado, utilizando também os serviços de processamento de dados;
- II - encaminhar servidores aos órgãos médicos oficiais do Estado quando de licença para tratamento de saúde, admissão e aposentadoria por invalidez;
- III - encaminhar para microfilmagem os dados funcionais dos servidores;
- IV - efetuar o processo de promoção, acesso e levantamento para fins de concurso público;
- V - elaborar os atos de nomeação, designação, exoneração, disponibilidade, aposentadorias, licenças de saúde, prêmio ou sem vencimentos, designações para comissões;
- VI - encaminhar à Imprensa Oficial do Estado atos referentes a pessoal;
- VII - informar ao servidor seus direitos, deveres, vantagens e responsabilidades;
- VIII - controlar a freqüência do servidor;
- IX - controlar a avaliação de estagiários;
- X - preparar, divulgar e aplicar a Escala de Férias;
- XI - cooperar com o órgão executor de folha de pagamento, fornecendo-lhe os elementos necessários;
- XII - emitir relatórios;
- XIII - coordenar e realizar Cursos de Formação e as respectivas provas;
- XIV - realizar estudos visando o melhor aproveitamento na seleção a lotação de servidores;
- XV - promover cursos, palestras, conferências e outras programações, visando o aperfeiçoamento de Pessoal do Tribunal de Contas;
- XVI - elaborar e compilar textos adequados à formação técnica do pessoal;
- XVII - registrar, sistematicamente, as ofertas de bolsas de estudo e quaisquer promoções afins às atividades de controle externo;
- XVIII - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria;
- XIX - executar serviços relacionados ao PASEP, e RAIS.

Art. 16 - São atribuições do Departamento de Documentação:

I - reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação bibliográfica;

II - controlar as assinaturas dos Diários Oficiais e fazer a distribuição;

III - manter contato com entidades e órgãos afins;

IV - receber, acusar e agradecer as publicações periódicas por doação e permuta;

V - solicitar a assinatura e aquisição de jornais, revistas e periódicos especializados;

VI - solicitar a compra de obras necessárias;

VII - classificar e catalogar todo o acervo bibliográfico;

VIII - registrar e controlar todo o material bibliográfico;

IX - controlar, registrar e cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas;

X - orientar o usuário sobre o uso da Biblioteca, nas pesquisas e citações bibliográficas;

XI - emitir relatórios de ocorrências e remeter ao Diretor da Diretoria Administrativa quando for necessário;

XII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 17 - São atribuições do Departamento de Atendimento Médico-Odontológico e Assistencial:

I - prestar o atendimento médico e odontológico aos servidores;

II - controlar e dirigir os serviços médico-social-odontológico;

III - realizar pesquisas sobre assistência médico-social - odontológica, buscando novas técnicas, oferecendo desta forma melhores condições aos funcionários;

IV - identificar e informar as situações sociais, problemas que estejam interferindo nas relações de trabalho;

V - estabelecer entendimentos com entidades médica, social ou odontológica e instituições similares, visando a extensão dos serviços das mesmas aos funcionários;

VI - emitir relatórios mensais de suas atividades à Diretoria Administrativa;

VII - executar outras atividades correlatas, quando lhe forem determinadas pelo superior;

VIII - requisitar os materiais necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 18 - São atribuições de Departamento de Materiais:

I - atender requisições de materiais, dentro das datas estipuladas, procedendo a sua baixa na ficha de estoque;

II - receber e conferir os materiais, frente à nota fiscal ou outro documento, procedendo a seu registro na ficha de estoque,

III - planejar a programação de aquisição de materiais;

IV - efetuar, periodicamente, levantamentos físicos do estoque, confrontando com o sistema de almoxarifado;

V - efetuar os cadastramentos e alterações no sistema de almoxarifado;

VI - emitir relatórios e remeter à Diretoria de Administração;

VII - executar outras atividades correlatas suando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 19 - São atribuições do Departamento de Transportes:

I - controlar a saída de veículos oficiais;

II - controlar e manter atualizado toda a documentação dos veículos oficiais;

III - elaborar mapas e demonstrativos de despesas com veículos, encaminhando-os à Diretoria Administrativa;

IV - elaborar processos de acidentes de trânsito, com respeito a veículos oficiais do Tribunal de Contas;

V - controlar a manutenção de veículos oficiais, atendendo exigências do fabricante e/ou aquelas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;

VI - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria;

VII - controlar a escala de viagem dos motoristas nos serviços de auditoria;

VIII - zelar pela limpeza dos veículos oficiais e da garagem.

Art. 20 - São atribuições do Departamento de Serviços Gerais:

I - responsabilizar-se pela conservação e manutenção das dependências internas e externas do Tribunal de Contas;

II - controlar e coordenar os serviços de vigilância, jardinagem, eletricidade, hidráulicos, limpeza, copa, cozinha, oficina e recepção através de funcionários do Tribunal de Contas e/ou empregados de firmas contratadas;

III - distribuir vales de refeições ao pessoal credenciado;

IV - controlar os serviços de central telefônica;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria;

VI - fiscalizar a higiene do restaurante e da cozinha e a qualidade dos alimentos servidos.

Art. 21 - São Atribuições do Departamento de Patrimônio:

I - manter o controle e registro dos bens patrimoniais;

II - efetuar levantamentos e controle dos bens patrimoniais lotados em cada centro de custo;

III - efetuar todos os cadastramentos e alterações dos bens patrimoniais através de sistema de processamento de dados;

IV - efetuar a baixa de bens patrimoniais e enviar relatório à Diretoria Administrativa;

V - efetuar a devida assistência técnica, nos equipamentos, através de firmas especializadas, controlando a saída e entrada de tais bens;

VI - enviar aos centros de custos o “Termo de Responsabilidade” relativo aos bens patrimoniais lotados na área;

VII - emitir relatórios semestrais;

VIII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 22 - São atribuições do Departamento de Compras:

I - efetuar compras dentro das normas de licitação;

II - encaminhar os pedidos de compras aos órgãos competentes para apropriação e acompanhamento;

III - executar aquisições de gêneros alimentícios e correlatos;

IV - manter e atualizar o cadastro de fornecedores;

V - emitir relatórios quando solicitados;

VI - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria;

VII - prestar contas dos adiantamentos recebidos.

Art. 23 - São atribuições do Setor de Digitação:

I - receber documentos e proceder a seu registro no sistema de computação;

II - controlar os registros no sistema de computação, fornecendo as informações quando solicitadas;

III - emitir relatórios dos sistemas de computação utilizados, quando solicitados;

IV - providenciar, junto à área de processamento de dados, ajustes nos sistemas;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo superior.

SEÇÃO II

Diretoria de Finanças, Contabilidade e processamento de Dados - DFCPD

Art. 24 - À Diretoria de Finanças, Contabilidade e Processamento de Dados, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de finanças, contabilidade, orçamento e processamento eletrônico de dados;

II - estudar, propor e elaborar a proposta orçamentária;

III - executar outras atribuições lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno ou Presidência do Tribunal de Contas;

IV - movimentar as contas bancárias juntamente com o Departamento de Finanças.

Art. 25 - São atribuições da Subdiretoria de Finanças, Contabilidade e Processamento de Dados:

I - auxiliar a Diretoria nas tarefas a ela pertinentes;

II - colaborar com a Subdiretoria de Administração nas atividades pertinentes a Organização e Métodos;

III - substituir e/ou representar o Diretor em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Art. 26 - São atribuições do Setor de Expediente:

I - receber, registrar, distribuir e expedir os processos e expedientes endereçados à Diretoria;

II - elaborar os relatórios mensais e anuais da entrega a distribuição de processos, bem como os levantamentos estatísticos correspondentes;

III - executar todas as atividades de datilografia;

IV - manter o arquivo de processos e documentos;

V - requisitar materiais de expediente e de serviços para a Diretoria;

VI - recepcionar, atender e/ou encaminhar pessoas em contato com a Diretoria.

Art. 27 - São atribuições do Departamento de Contabilidade e Orçamento:

- I - registrar todos os atos e fatos sujeitos a atividade contábil e orçamentária;
- II - emitir empenhos;
- III - assessorar na elaboração da proposta orçamentária;
- IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- V - emitir relatórios, balanços e balancetes remetendo-os ao Diretor;
- VI - preparar os pedidos de suplementação de orçamento;
- VII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 28 - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

- I - emitir empenhos globais, estimativos, orçamentários e subempenhos conforme documentos pertinentes;
- II - registrar os atos sujeitos a atividade contábil;
- III - emitir ordem bancária;
- IV - emitir boletim de caixa;
- V - elaborar os balancetes mensais e balanço geral.

Art. 29 - São atribuições da Divisão de Orçamento:

- I - elaborar a proposta orçamentária;
- II - controlar a execução orçamentária;
- III - elaborar as alterações orçamentárias.

Art. 30 - São atribuições do Departamento de Finanças:

- I - executar a folha de pagamento;
- II - manter atualizada a ficha financeira do funcionário;
- III - efetuar os processos de pagamentos, e movimentar as contas bancárias juntamente com o Diretor;
- IV - efetuar a aquisição de passagens e pagamento de diárias;
- V - controlar contas bancárias;
- VI - efetuar a conciliação bancária;

VII - emitir relatórios;

VIII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 31 - São atribuições do Serviço de Controle de Adiantamentos:

I - preencher o formulário de solicitação de adiantamento;

II - emitir cheques para pagamento do adiantamento;

III - manter depósito bancário para movimento da conta de adiantamento;

IV - efetuar requisição de viagem e emitir roteiro da mesma;

V - efetuar as prestações de contas respectivas.

Art. 32 - São atribuições do Departamento de Processamento de Dados:

I - executar e gerenciar todas as atividades de processamento de dados do Tribunal de Contas;

II - promover fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos internos do Tribunal de Contas, no que concerne ao processamento de dados, visando um total intercâmbio entre as áreas envolvidas;

III - manter intercâmbio de informações com empresas de processamento de dados e com outros setores do Tribunal, para elevar o desenvolvimento de novos métodos de trabalho, possibilitando um melhor aprimoramento técnico na área de processamento de dados;

IV - analisar, com comissões, todos os estudos relacionados à apreciação e aprovação de novos sistemas;

V - dirigir e coordenar a aplicação do Plano Diretor de Informática;

VI - informar aos órgãos superiores as ocorrências de desvios de planos e programas de trabalho, propondo medidas corretivas, preventivas e alternativas;

VII - elaborar relatórios de suas atividades quando solicitados;

VIII - planejar, coordenar e executar outras atividades de ligação ao CPD, bem como as que sejam determinadas por níveis superiores;

IX - executar outras atividades correlatas quando forem determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 33 - São atribuições do Setor de Digitação:

I - receber documentos e proceder a seu registro no sistema de computação;

II - controlar os registros no sistema de computação, fornecendo as informações quando solicitadas;

III - emitir relatórios dos sistemas de computação utilizados quando solicitados;

IV - providenciar, junto à área de processamento de dados, ajustes nos sistemas;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo superior.

SEÇÃO III

Secretaria Geral - SG

Art. 34 - Compete à Secretaria Geral:

I - receber, registrar e distribuir processos e expedientes em geral, oriundos das Unidades Fiscalizadas;

II - expedir certidões pertinentes a assuntos de competência do Tribunal, após o visto da Presidência;

III - manter sob sua guarda os processos e documentos sobrestados aguardando decurso de prazo para encaminhar às Diretorias quando diligências e ao Corpo Especial quando visar ao cumprimento das decisões do Tribunal;

IV - elaborar pautas para a Sessão Plenária;

V - secretariar as Sessões Plenárias;

VI - microfilmar documentos em geral;

VII - expedir e controlar toda a correspondência do Tribunal;

VIII - apresentar relatórios de suas atividades à autoridade superior quando solicitados;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno e Presidência, inerentes à área.

Art. 35 - São atribuições da Subsecretaria Geral:

I - substituir e/ou representar o Secretária Geral em seus impedimentos legais e/ou eventuais;

II - colaborar com o Secretário Geral, visando o bom desempenho e andamento dos serviços pertinentes à Secretaria Geral;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral, inerentes à área.

Art. 36 - São atribuições da Secretaria de Expediente:

I - supervisionar a distribuição automática dos Processos aos relatores, de acordo com critérios fixados pelo Plenário;

II - supervisionar a autuação de processos relativos à consulta, recursos em geral e PPVR, cuja distribuição é de competência da Presidência;

III - receber, registrar e distribuir processos e expedientes;

IV - elaborar os relatórios mensais e anuais da entrega e distribuição de processos, bem como os levantamentos estatísticos correspondentes;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 37 - São atribuições da Divisão de Protocolo:

I - protocolar todo o expediente do Tribunal, dando-lhe o número correspondente;

II - autuar os expedientes que comportem esse regime de processamento, classificando-os de acordo com sua natureza, bem como controlar os atos anexos;

III - ordenar os processos, numerando e rubricando as folhas;

IV - classificar os expedientes e documentos que independam de autuação, encaminhando-os aos órgãos competentes do Tribunal;

V - zelar pela boa apresentação dos processos;

VI - efetuar levantamento, quando solicitado, quanto a não remessa de papéis pelos órgãos fiscalizados;

VII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 38 - São atribuições da Divisão de Controle e Informações:

I - efetuar o controle da tramitação de processos diversos nos órgãos do Tribunal de Contas;

II - supervisionar a distribuição automática dos processos, definida pelo Tribunal Pleno, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal de Contas;

III - determinar o registro, no computador, das decisões interlocutórias e definitivas do Plenário, e quanto aos processos administrativos do Tribunal, dos despachos do Presidente;

IV - prestar as informações pertinentes à tramitação dos processos e papéis, bem como das decisões registradas no computador, quando solicitadas pelas partes interessadas ou pelos órgãos do Tribunal de Contas;

V - controlar, através das listagens do computador, a remessa de processos para os órgãos de Tribunal de Contas;

VI - controlar o registro no computador da data da publicação no DOE das publicações das decisões do Plenário;

VII - manter sob sua guarda arquivo de listagens de processos com tramitação concluída, zelando por sua ordem com vistas ao pronto atendimento de consultas;

VIII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 39 - São atribuições do Setor de digitação:

I - proceder ao cadastramento de processos no computador;

II - efetuar apensamento e desapensamento de processos, determinados pela autoridade superior ou pelo Tribunal Pleno;

III - proceder a consultas de Processos quando solicitadas;

IV - emitir etiquetas e relatórios de controle;

V - proceder ao registro das decisões do Tribunal Pleno e respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;

VI - efetuar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 40 - São atribuições da Secretaria das Sessões:

I - coordenar a elaboração das pautas;

II - secretariar as Sessões Plenárias, lavrando as atas respectivas e promovendo, assim que aprovadas, a elaboração da simula para divulgação;

III - lavrar, nos processos, as decisões simples proferidas pelo Tribunal, submetendo-as à assinatura do Presidente e Relator, após anexar as declarações de voto apresentadas;

IV - preparar o material destinado ao processamento da eleição do Presidente e Vice Presidente;

V - lavrar os termos de posse do Presidente, Vice Presidente, Conselheiros e Auditores do Tribunal de Contas;

VI - registrar, através de gravação, as sessões do Pleno, mantendo sob sua guarda tais registros;

VII - exercitar, através das divisões de apoio, as demais atribuições que lhe foram deferidas ou constantes das rotinas administrativas e instrutivas pertinentes;

VIII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 41 - São atribuições da Secretaria de Comunicações:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a Secretaria;

II - controlar a movimentação de processos;

III - emitir o exercício através da pauta;

IV - controlar prazos de processos sobrestados e diligências que ficam sob sua guarda;

V - atender as partes interessadas e/ou responsáveis quanto aos processos sobrestados na Secretaria Geral;

VI - proceder à averbação da publicação do Diário Oficial do Estado, nos processos com decisão denegatória do Tribunal de Contas, dos quais possam decorrer recursos ou providências das partes ou da Administração;

VII - proceder à juntada de toda documentação referente a processos sobrestados na Secretaria, com posterior remessa às respectivas Diretorias;

VIII - emitir relatórios e remeter ao órgão competente, quando for necessário;

IX - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 42 - São atribuições da Divisão de Redação:

I - redigir, controlar a correspondência emergente de decisões e diligências, e os ofícios emitidos pelo computador;

II - redigir as certidões, pertinentes a assuntos de competência do Tribunal, depois de deferida a solicitação;

III - elaborar a listagem dos processos denegatórios que tiverem autorizada a baixa de responsabilidade;

IV - redigir os relatórios (mensais e anuais) de movimentação de processos;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 43 - São atribuições da Divisão de Revisão:

I - coordenar e revisar os serviços de datilografia;

II - expedir toda correspondência do Tribunal de Contas de caráter administrativo, ou emergente de decisões, diligências ou notificações do Corpo Especial;

III - promover a devolução dos processos, após completada a tramitação;

IV - organizar e manter em ordem os arquivos de correspondências expedidas e recebidas;

V - manter em dia a entrega de expediente da Secretaria Geral e demais Diretorias do Tribunal de Contas, cuidando dos prazos de recebimento pela origem, através dos protocolos;

VI - coordenar o fluxo de tramitação interna de processos, bem como revisar as guias de processos encaminhados às suas respectivas origens;

VII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 44 - São atribuições do Setor de Digitação:

I - receber as guias de tramitação de processos, procedendo seu registro no sistema de computação;

II - elaborar a pauta;

III - efetuar os registros do sistema de controle de processos, fornecendo as informações quando solicitadas;

IV - emitir listagens de processos já concluídos;

V - providenciar, junto à área de processamento de dados, ajustes com vistas à alteração de relatores e mudança na ordem de relato;

IV - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 45 - São atribuições do Serviço de Expedição:

I - postar a correspondência do Tribunal;

II - manter sob sua responsabilidade a máquina de franquear correspondência;

III - fornecer o saldo disponível da máquina de franquear, visando recarga;

IV - manter em dia o registro da correspondência expedida;

V - distribuir a correspondência recebida às áreas internas do Tribunal de Contas;

VI - responder pela sonoplastia do Plenário e do Auditório;

VII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 46 - São atribuições da Secretaria de Apoio:

I - executar os serviços de reprografia e microfilmagem;

II - atender os pedidos de encadernação, xerografia e microfilmagem;

III - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 47 - São atribuições do Serviço de Microfilmagem:

I - preparar os documentos dando-lhes condições de microfilmagem;

II - microfilmar os balanços gerais das unidades fiscalizadas pelo Tribunal de Contas, os balancetes de Prefeituras e os processos relativos a consultas e outros julgados convenientes pela Administração Superior;

III - encaminhar os microfimes à CIASC para revelação e duplicação;

IV - proceder à conferência dos fotos-filmes, quanto à sua qualidade, etiquetando-os e numerando-os com vistas ao arquivo de segurança;

V - proceder à leitura dos documentos e fornecer cópias extraídas dos filmes, quando solicitadas;

VI - providenciar a devolução dos processos microfilmados às suas origens;

VII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 48 - São atribuições do Serviço de Reprografia:

I - fornecer fotocópias de processos e documentos aos órgãos do Tribunal de Contas, mediante requisição;

II - proceder à reprodução de impressos e formulários de interesse do Tribunal de Contas;

III - proceder às encadernações de relatórios, boletins e outros documentos, quando solicitadas;

IV - zelar pela conservação das máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria.

CAPÍTULO III

Diretorias Técnicas

SEÇÃO I

Diretoria Geral de Controle - DGC

Art. 49 - À Diretoria Geral de Controle - DGC compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades de fiscalização, nos termos da legislação, concernentes à execução orçamentária e financeira das Unidades Administrativas dos Três Poderes do Estado, do Tribunal de Contas, dos Municípios, das Autarquias, das Sociedades de Economia Mista, das Fundações e das Empresas Públicas;

II - notificar, em termo hábil, os responsáveis por prestações de contas em atraso, de recursos antecipados, à vista da Comunicação de irregularidade;

III - encaminhar, quando não prestadas as contas, ao Corpo Especial a Comunicação de Irregularidade para abertura de processo de verificação de responsabilidade - PPVR;

II - supervisionar os trabalhos das diversas unidades de controle, com vistas à boa qualidade das informações e à adequada interpretação das leis e regulamentos; (Obs. Está assim do DOE)

III - manter a autoridade superior devidamente informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atividades e encargos;

IV - promover as diligências e as inspeções ordinárias e especiais solicitadas pelas Diretorias Técnicas;

V - promover as inspeções extraordinárias através das respectivas Diretorias Técnicas, quando autorizadas pelo Tribunal Pleno e Presidência;

VI - conceder prorrogação de prazo para atendimento de diligência e remessa de documentos ao Tribunal de Contas, na forma da legislação pertinente;

VII - apresentar relatório de suas atividades à autoridade competente, quando solicitado;

VIII - colaborar na instrução, apreciação e elaboração do Relatório das Contas Anuais do Exercício Financeiro do Governo do Estado;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno e Presidência, inerentes a área de fiscalização;

X - coordenar o plano anual de inspeções proposto pelas Diretorias Técnicas para posterior apreciação e aprovação da Presidência;

XI - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal.

SEÇÃO II

Diretoria de Controla dos Municípios - DMU

Art. 50 - Compete à Diretoria de Controle Municípios - DMU:

I - analisar e instruir processos referentes às contas dos administradores ou responsáveis pelas Prefeituras, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais, através de balancetes, balanços e de auditoria “in loco”;

II - efetuar auditorias nas Prefeituras, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais, promovendo as inspeções “in loco” que se fizerem necessárias, com vistas ao exame das respectivas contas;

III - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização pertinentes à Diretoria;

IV - emitir relatório e/ou parecer fundamentado e conclusivo nos processos e documentos sob a responsabilidade da área;

V - elaborar e submeter à apreciação superior a programação de auditorias nas Prefeituras, Fundações, Autarquias e Fundos Municipais;

VI - planejar o trabalho das inspeções “in loco”, estabelecendo os programas e procedimentos de auditoria;

VII - elaborar os papéis de trabalho de auditoria (questionários, rotinas, relatórios, etc.);

VIII - apresentar relatórios e prestar informações aos órgãos superiores de suas atividades e sobre o desenvolvimento dos trabalhos ao seu encargo, quando solicitados;

IX - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal;

X - prestar informações sobre assuntos técnicos pertinentes à fiscalização das contas municipais, em consultas feitas pessoalmente ou por escrito, na forma do art. 53, da Resolução TC-7/81;

XI - assistir as sessões do Tribunal Pleno, para inteirar-se da discussão a votação dos processos e da tomada de decisões sobre matéria controversa, bem como das recomendações ou determinações de observância de tratamento de assuntos ligados a sua área de atuação;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência, e DGC, inerentes a áreas de fiscalização.

Art. 51 - São atribuições da Divisão de Contas Municipais:

I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas unidades afetas à Diretoria, promovendo as inspeções “in loco” que se fizerem necessárias;

II - analisar e instruir os processos e documentos referentes a balanços e balancetes dos órgãos fiscalizados pela Diretoria;

III - emitir relatório e parecer das contas das Unidades fiscalizadas pela Diretoria;

IV - emitir relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e processos diligenciados;

V - apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitados;

VI - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

SEÇÃO III

Diretoria de Controle das Empresas - DEM

Art. 52 - Compete à Diretoria de Controle das Empresas - DEM:

I - analisar e instruir os processos e documentos referentes às contas gerais dos administradores ou responsáveis pelas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, através de balancetes e balanços, examinando a documentação pertinente, sob o ponto de vista de legalidade, legitimidade, economicidade e resultados econômicos;

II - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

III - examinar os atos referentes a convênios, contratos em geral e licitações;

IV - emitir relatório e/ou parecer fundamentado e conclusivo nos processos e documentos sob a responsabilidade da área;

V - prestar informações aos órgãos superiores sobre o desenvolvimento dos trabalhos ao seu encargo;

VI - apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência e DGC, inerentes à área de fiscalização;

VIII - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização, pertinentes à Diretoria;

IX - elaborar e submeter à apreciação superior a programação de auditorias nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

X - planejar o trabalho de inspeção “in loco”, estabelecendo os programas e procedimentos de auditoria;

XI - elaborar os papéis de trabalho da auditoria (questionários, roteiros, rotinas, relatórios, etc.);

XII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal;

XIII - prestar informações sobre assuntos técnicos pertinentes à fiscalização das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, em consultas feitas pessoalmente ou por escrito, na forma do art. 53, da Resolução TC-7/81;

XIV - assistir às sessões do Tribunal Pleno para inteirar-se da discussão e votação dos processos e da tomada de decisões sobre matéria controversa, bem como das recomendações ou determinações de observância de tratamento de assuntos ligados a sua área de atuação.

Art. 53 - São atribuições da Divisão de Empresas:

I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas unidades afetas à Diretoria, promovendo as inspeções “in loco” que se fizerem necessárias;

II - analisar e instruir os processos e documentos referentes ao Balanço Geral das Unidades fiscalizadas pela Diretoria;

III - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e dos processos diligenciados;

IV - apresentar relatório de suas atividades quando solicitado;

V - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

SEÇÃO IV

Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP

Art. 54 - Compete à Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP:

I - examinar a legalidade de todos os atos de admissão e dispensa de pessoal dos órgãos e Entidades de Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas em que o Estado de Santa Catarina for parte;

II - examinar os atos de pessoal referentes à concessão de aposentadorias, suas retificações e apostilas, gratificações adicionais a pensões;

III - analisar e instruir processos e documentos pertinentes a Diretoria;

IV - acompanhar a publicação oficial dos atos e compilar a legislação relativa a pessoal;

V - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e dos processos diligenciados;

VI - efetuar as auditorias ordinárias e especiais nas Unidades afetas à Diretoria;

VII - dar pronto atendimento e colaboração nas solicitações da Presidência, do Corpo Deliberativo e Especial, e da Diretoria Geral de Controle de Tribunal;

VIII - prestar auxílio às demais Diretorias Técnicas, para exame de matérias afins, quando solicitado;

IX - promover as medidas que visem à assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização pertinentes a Diretoria;

X - assistir as sessões do Tribunal Pleno, para inteirar-se da discussão e votação dos processos e da tornada de decisões sobre matéria controversa, bem como das recomendações ou determinações de observância de tratamento de assuntos ligados a sua área de atuação;

XI - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos Órgãos Superiores do Tribunal;

XII - elaborar papéis de trabalho de auditoria (questionários, roteiros, rotinas, relatórios, etc.);

XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência e DGC, inerentes à área de fiscalização.

Art. 55 - São atribuições da Divisão de Atos de Admissão:

I - examinar a legalidade das contratações, rescisões, alterações e concessões de estabilidade pessoal regido pela CLT, e respectivos processos seletivos;

II - examinar a legalidade da admissão de pessoal cujo provimento for decorrente de concurso público, bem como as correspondentes demissões e exonerações;

III - examinar o provimento de cargos efetuados com readmissões, reintegrações, disponibilidades e aproveitamentos, bem como das reversões;

IV - adaptar o exame de controle dos atos de admissões quando da expedição da legislação que unificar o regime de pessoal do Estado;

V - conferir a publicação oficial dos atos e legislação relativos a admissão de pessoal;

VI - apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

VII - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 56 - São atribuições da Divisão de Concessões:

I - examinar a legalidade de concessões de adicionais trienais, quinquenais e de permanência, bem como as diversas modalidades de auxílios;

II - conferir a publicação dos atos e legislação relativos a concessões examinadas;

III - apresentar relatório de suas atividades quando solicitado;

IV - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 57 - São atribuições da Divisão de Aposentadorias, Reformas e Pensões:

I - examinar a legalidade dos atos de aposentadorias, em suas diversas modalidades, transferências para a reserva, reformas, retificações e pensões;

II - acompanhar a publicação oficial dos atos e compilar a legislação relativa aos processos instruídos pela Divisão;

III - organizar a casta de informações e o respectivo arquivo;

IV - proceder à inscrição dos assentamentos relativos aos processos instruídos e anotar as Decisões do Pleno;

V - efetuar as auditorias ordinárias e especiais, determinadas pela Direção;

VI - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e dos processos diligenciados;

VII - acrescentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

VIII - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

SEÇÃO V

Diretoria de Controle de Balanços e Balancetes - DBB

Art. 58 - Compete à Diretoria de Controle de Balanços e Balancetes - DBB:

I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas Unidades da Administração Direta, Fundacional e Autárquica e dos Poderes Legislativo e Judiciário;

II - analisar e instruir os processos e documentos correlatos referentes às contas gerais dos administradores ou responsáveis pelas Unidades, através dos balanços e documentação pertinente, sob o ponto de vista da legalidade, legitimidade e economicidade;

III - proceder à análise e anotação do orçamento geral do Estado;

IV - acompanhar o comportamento e a legalidade da receita do Estado, das notificações fiscais, das decisões do Conselho Estadual de Contribuintes, da evolução

da dívida fundada do Estado e da abertura de créditos decorrentes do excesso de arrecadação do Estado;

V - verificar os recebimentos efetuados pelos agentes arrecadadores e seus devidos recolhimentos aos cofres públicos;

VI - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas, dos processos diligenciados e das contas das Unidades fiscalizadas pela Diretoria;

VII - colaborar na instrução, apreciação e elaboração do Relatório de parecer prévio das Contas Anuais do Exercício Financeiro do Governo do Estado;

VIII - elaborar o plano anual de inspeções;

IX - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização da Diretoria;

X - prestar informações sobre assuntos técnicos pertinentes à fiscalização das Unidades da Administração Direta, Fundacional, Autarquias e dos Poderes Legislativo e Judiciário, em consultas feitas pessoalmente ou por escrito, na forma do art. 53, da Resolução TC-7/81;

XI - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal;

XII - assistir as sessões do Tribunal Pleno, para inteirar-se da discussão e votação dos processos e da tomada de decisões sobre matéria controversa, bem como das recomendações ou determinações de observância de tratamento de assuntos ligados a sua área de atuação;

XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência e DGC, inerentes à área de fiscalização.

Art. 59 - São atribuições da Divisão de Balanços e Balancetes:

I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas Unidades afetas à Diretoria, promovendo as inspeções “in loco” que se fizerem necessárias;

II - analisar e instruir os processos e documentos referentes a balanços e balancetes, das Unidades fiscalizadas pela Diretoria;

- III - emitir relatório das contas das Unidades fiscalizadas pela Diretoria;
- IV - emitir relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e processos diligenciados;
- V - apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitados;
- VI - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular da Diretoria.

Art. 60 - São atribuições da Divisão de Receita:

- I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas Unidades responsáveis pela arrecadação financeira do Estado, promovendo as inspeções “in loco” que, se fizerem necessárias;
- II - analisar e instruir os instrumentos de controle interno da estrutura que compõem o órgão de controle de arrecadação financeira;
- III - detectar, apontar e sugerir mudanças nos pontos considerados “fracos” nos controles internos;
- IV - acompanhar o comportamento e a legalidade das receitas do Estado, e da evolução da sua dívida fundada, bem como da abertura de crédito decorrente do excesso de arrecadação;
- V - elaborar relatórios de processos, das auditorias desenvolvidas, da abertura de créditos decorrentes de excesso de arrecadação do Estado, do comportamento das receitas em relação aos dispêndios com pessoal;
- VI - elaborar estudos e trabalhos estatísticos relativos à receita pública;
- VII - emitir parecer nos balancetes, balanços em geral e contratos de empréstimos;
- VIII - participar de reuniões junto ao Conselho Estadual de Contribuintes e de apreciação das Contas do Governo;
- IX - verificar os recebimentos efetuados pelos agentes arrecadadores e seus devidos recolhimentos aos cofres públicos;
- X - verificar a guarda documental das receitas públicas;

XI - institucionalizar, mediante resolução, o controle das notificações fiscais e dos processos ingressados no Conselho Estadual de Contribuintes;

XII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular da Diretoria;

XIII - apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

XIV - promover o controle e verificar a legalidade das notificações fiscais e das decisões do Conselho Estadual de Contribuintes.

SEÇÃO VI

Diretoria de Controle de Contratos e Licitações - DCL

Art. 61 - Compete à Diretoria de Controle de Contratos e Licitações - DCL:

I - analisar e instruir processos licitatórios, de justificativa de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, contratos em geral e suas alterações (excetuados os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho) e convênios, dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Estado;

II - efetuar auditorias ordinárias e especiais, com vistas à verificação e avaliação da forma procedimental das Unidades quanto à realização e arquivamento dos processos licitatórios, de justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitações, e dos contratos a suas alterações;

III - prestar informações, sobre processos examinados, a outras Diretorias de Controle, de modo a permiti-lhes a instrução de processos de competência destas;

IV - apresentar relatório de suas atividades, de acordo com as normas estabelecidas;

V - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização pertinentes à Diretoria;

VI - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal;

VII - prestar informações sobre assuntos técnicos pertinentes à fiscalização das Unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em consultas feitas pessoalmente ou por escrito, na forma do art. 53, da Resolução TC-7/81;

VIII - assistir as sessões do Tribunal Pleno, para inteirar-se da discussão e votação dos processos e de tomada de decisões sobre matéria controversa, bem como das recomendações ou determinações de observância de tratamento de assuntos ligados a sua área de atuação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência e DGC, inerentes à área da fiscalização.

Art. 62 - São atribuições das Divisões de Contratos e Licitações 1 e 2:

I - desempenhar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições de competência da Diretoria;

II - emitir informações e relatórios, em decorrência de instrução de processos, de inspeções realizadas ou de atividades desenvolvidas;

III - registrar, através de meios e de métodos apropriados, dados informativos inerentes à instrução havida em processos examinados;

IV - prestar esclarecimentos, pertinentes às atividades e ocorrências da Divisão, ao Diretor;

V - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VII

Diretoria de Controle de Prestação de Contas - DPC

Art. 63 - Compete à Diretoria de Controle de Prestação de Contas - DPC:

I - efetuar auditorias ordinárias e especiais nas Unidades da Administração Direta, Fundacional, Autárquica e dos Poderes Legislativo e Judiciário, promovendo as inspeções “in loco” que se fizerem necessárias;

II - examinar os atos referentes a concessão de auxílios, subvenções, contribuições e adiantamentos;

III - examinar e informar as prestações de contas, atendidas a legislação e regulamentação próprias, exercendo o controle das Unidades competentes, sempre que ocorrer atraso, irregularidades ou omissões nas remessas das prestações de contas;

IV - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e dos processos diligenciados;

V - organizar e controlar os trabalhos de expediente, arquivo e digitação, objetivando conduzir de forma eficaz os trabalhos de análise, o fluxo de processos e informações;

VI - criar formulários, fichas e outros papéis de trabalho, de forma a desenvolver e otimizar as atividades na Diretoria;

VII - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de fiscalização pertinentes à Diretoria;

VIII - elaborar e submeter à apreciação superior a programação de auditorias das Unidades da Administração Direta, Fundacional, Autárquica e dos Poderes Legislativo e Judiciário;

IX - elaborar relatório e/ou parecer fundamentado e conclusivo nos processos e documentos sob a responsabilidade da área;

X - efetuar, em tempo hábil, a Comunicação de Irregularidade à DGC quanto ao atraso de prestação de contas por parte dos responsáveis por antecipação de Recursos.

XI - planejar o trabalho de inspeção "in loco", estabelecendo os programas e procedimentos da auditoria;

XII - elaborar os papéis de auditoria (questionários, roteiros, rotinas, relatórios, etc.);

XIII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço, Atos Normativos e demais normas expedidas pelos órgãos superiores do Tribunal;

XIV - prestar informações sobre assuntos Técnicos Pertinentes à Fiscalização das Unidades da Administração Direta, Fundacional, Autárquica e dos

Poderes Legislativo e Judiciário, em consultas feitas pessoalmente ou por escrito, na forma do art. 53, da Resolução TC-7/81;

XV - assistir as sessões do Tribunal Pleno para inteirar-se da discussão e votação dos processos e de tomada de decisões sobre matérias controversas, bem como das recomendações ou determinações de observância de assuntos ligados a sua área de atuação;

XVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno, Presidência e DGC, inerentes à área de fiscalização.

Art. 64 - São atribuições da Divisão de Prestação de Contas:

I - analisar e instruir os processos e documentos das despesas realizadas a conta de subvenções, auxílios, contribuições, adiantamentos e antecipações de convênios;

II - solicitar ao Setor de Digitação o rol de pendências;

III - instruir os processos de Comunicação de Irregularidade e Pedido Preliminar de Verificação de Responsabilidade - CI/PPVR quando encaminhados à área;

IV - relatório das contas das Unidades fiscalizadas pela Divisão;

V - elaborar relatórios das auditorias desenvolvidas, das análises efetuadas e dos processos diligenciados;

VI - apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

VII - manter-se atualizada das legislações pertinentes;

VIII - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo titular.

SEÇÃO VIII

Subdiretorias de Controle

Art. 65 - São competências da Subdiretorias de Controle:

I - cooperar no desempenho das atividades inerentes à Diretoria;

II - desempenhar atribuições específicas, delegadas pelo Diretor;

III - Substituir e/ou representar o Diretor nos seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Art. 66 - São atribuições dos Setores de Expediente das Diretorias de Controle:

I - executar todas as atividades de datilografia;

II - cadastrar as Unidades auditadas pela Diretoria;

III - coordenar a entrada e saída de processos e documentos correlatos;

IV - observar o cumprimento dos prazos estipulados para as Unidades responderem as indagações proferidas pela Diretoria nos relatórios ou informações;

V - manter o arquivamento de processos e documentos em geral;

VI - requisitar materiais de expediente e de serviços para a Diretoria;

VII - recepcionar, atender e/ou encaminhar pessoas em contato com a Diretoria;

VIII - encarregar-se da expedição e recebimento de processos e documentos da Diretoria;

IX - remeter cópia de relatório de auditoria e informação aos órgãos afetos ao controlada Diretoria;

X - registrar os processos e documentos correlatos em sistemas de controle;

XI - encaminhar os processos e documentos correlatos às áreas internas da Diretoria;

XII - distribuir as ordens de serviço, publicações oficiais e comunicações de interesse ao trabalho;

XIII - redigir e datilografar a correspondência oficial do Gabinete do Diretor e Subdiretor;

XIV - arquivar ofícios e documentos recebidos;

XV - executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Diretor ou Subdiretor.

Art. 67 - São atribuições dos Setores de Digitação das Diretorias de Controle:

I - receber os processos e relações de responsabilidades procedendo seu registro no Sistema de Computação;

II - controlar os registros no sistema, fornecendo as informações respectivas através de consultas no terminal e/ou relatórios impressos quando solicitados;

III - executar todas as atividades de processamento de dados da Diretoria;

IV - prestar esclarecimentos pertinentes às atividades e ocorrências do Setor, ao Diretor;

V - arquivar documentos encaminhados à Digitação;

VI - manter sigilo dos dados armazenados e da senha que lhe for confiada;

VII - zelar pelo bom estado dos equipamentos, comunicando, sempre que necessário, ao Departamento de Processamento de Dados, qualquer anormalidade, para evitar problemas no sistema.

CAPÍTULO IV

Gabinete dos Conselheiros

Art. 68 - Compete ao Gabinete dos Conselheiros:

I - emitir pareceres Técnicos, quando solicitados, em processos distribuídos ao Conselheiro;

II - prestar assistência ao Conselheiro no desempenho de suas atividades;

III - encaminhar aos órgãos competentes os processos despachados pelo Conselheiro;

IV - exercer outras atribuições determinadas pelo Conselheiro.

CAPÍTULO V

Corpo Especial

SEÇÃO I

Art. 69 - Compete ao Corpo Especial:

I - relatar, através de seus Membros, os processos que forem distribuídos na forma disposta na Resolução nº TC-02/86;

II - organizar a jurisprudência do Tribunal, bem como, com a supervisão de um Conselheiro, a respectivo súmula;

III - registrar as decisões denegatórias do Tribunal Pleno;

IV - propor quitação em processos que tenham sido saneados pelas partes;

V - propor a cobrança de débitos de responsável para com a Fazenda Pública;

VI - preparar e sanear, mediante despacho, para deliberação do Plenário, os processos de tomadas de contas e os resultantes de representações e petições;

VII - prestar esclarecimentos aos órgãos superiores sobre assuntos pertinentes as suas atribuições;

VIII - supervisionar, através do seu Coordenador, as atividades da Assessoria Técnica e de suas Consultorias.

SEÇÃO II

Secretaria do Corpo Especial

Art. 70 - São atribuições da Secretaria do Corpo Especial:

I - receber e encaminhar aos Auditores - Relatores os processos a eles distribuídos;

II - encaminhar aos órgãos competentes os processos despachados pelos Auditores;

III - encaminhar à Presidência para execução as notificações de descontos em folha e cobrança judicial;

IV - encaminhar à Secretaria Geral os processos com pedido de pauta;

V - receber e distribuir as correspondências;

VI - organizar e manter atualizado os registros dos processos, bem como contatos dos Auditores;

VII - apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;

VIII - executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo titular do Corpo Especial.

SEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 71 - São atribuições da Assessoria Técnica:

I - emitir parecer em matéria que lhe for submetida a exame;

II - assessorar a Administração Superior em matéria de teor jurídico, administrativo e financeiro-orçamentário;

III - manter a autoridade superior devidamente informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atividades e encargos;

IV - apresentar relatórios de suas atividades a autoridade superior quando solicitados;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Tribunal Pleno e Presidência do Tribunal, inerentes à área de atuação.

Art. 72 - São atribuições da Consultoria Jurídica:

I - emitir parecer sobre matéria de natureza jurídico-administrativa em processos de consulta;

II - emitir parecer acerca de assuntos jurídico-administrativos controvertidos, constantes de processos em tramitação no Tribunal de Contas;

IV - selecionar e arquivar estudos e pareceres diversos, como fonte de informações sobre matéria jurídico-administrativa;

V - prestar informações ao titular da Assessoria sobre quaisquer atividades a seu encargo;

VI - participar de reuniões colegiadas da Assessoria Técnica, para estudos de pareceres;

VII - executar outras atividades correlatas quando forem determinadas por ordem superior.

Art. 73 - São atribuições da Consultoria Financeira:

I - emitir pareceres em processos de consulta sobre matéria financeira e/ou orçamentária;

II - selecionar e arquivar estudos e pareceres diversos, como fonte de informação sobre matéria financeira e/ou orçamentária;

III - prestar informações ao titular da Assessoria Técnica sobre quaisquer atividades a seu encargo;

IV - participar de reuniões colegiadas da Assessoria Técnica para estudos e pareceres;

V - executar outras atividades correlatas quando forem determinadas pelo superior.

Art. 74 - São atribuições da Divisão de Apoio:

I - receber, registrar e encaminhar os processos e expedientes ao Supervisor da Assessoria, para posterior distribuição às áreas de competência;

II - datilografar os expedientes da Assessoria;

III - encaminhar os expedientes conforme despachos do titular da Assessoria Técnica;

IV - classificar e arquivar os documentos e expedientes;

V - planejar a programação de aquisição de materiais, responsabilizando-se por estes enquanto sob sua guarda;

VI - elaborar relatórios mensais das atividades da Assessoria Técnica.

Art. 75 . Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 19 de abril 1989



DIB CHEREM
Presidente

Este texto não substitui o publicado no DOE de 26.5.1989