

RESOLUÇÃO N.TC-04/1978

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas e dá outras providências.

[Vide Resolução N. TC 07/1981](#)

O TRIBUNAL DE CONTAS, de acordo com os arts. 34, I, II e V, 27 e 28 da Lei 4.380, de 21 de outubro de 1969, combinados com o art. 2º da Lei 4.417, de 21 de janeiro de 1970 e de mais disposições das Leis ns.º 4.418, de 19 de janeiro de 1970 e 4.748, de 30 de junho de 1972,

RESOLVE:

TITULO I

Da Finalidade e da Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas

CAPITULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O controle externo da administração Financeira e orçamentária, do Tribunal de Contas é exercido pelo Plenário, na forma da legislação, resoluções e instruções que disciplinam a matéria, com o auxílio do Ministério Público, do Corpo Especial, Gabinete da Presidência e Diretoria Geral, mediante o desempenho das funções de auditoria financeira e orçamentária, bem como através do exame dos aspectos legais e contábeis de processos e documentos sujeitos à sua deliberação.

CAPITULO II

Do Ministério Público

Art. 2º - O Ministério Público (M.P.), junto ao Tribunal de Contas, compõem-se de um Procurador Geral da Fazenda, em comissão, e de quatro Procuradores.

Art. 3º - O Procurador Geral da Fazenda e os Procuradores serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre brasileiros, bacharéis em Direito, devendo o primeiro, que goza das mesmas vantagens dos Conselheiros do Tribunal de Contas, com exceção de vitaliciedade, satisfazer os requisitos exigidos para provimento de cargo de Conselheiros.

Parágrafo único - As nomeações para os cargos de Procurador obedecerão ao disposto na Constituição do Estado.

Art. 4º - Compete ao Presidente do Tribunal de Contas dar posse ao Procurador Geral da Fazenda e aos Procuradores. Ao primeiro com a mesma solenidade regimental prescrita para a posse de Conselheiros; aos últimos, com a prevista para a posse dos Auditores.

Art. 5º - O Procurador Geral da Fazenda, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Procurador por ele Designado; e, nas suas férias ou licenças, pelo Procurador que for designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º - O Procurador, substituindo o Procurador Geral da Fazenda, só terá direito à remuneração do cargo deste, quando a substituição for igual ou superior a quinze (15) dias.

Art. 7º - O Procurador Geral da Fazenda baixará as instruções que julgar convenientes e adequadas sobre as atribuições dos Procuradores e a organização dos serviços internos.

Art. 8º - Compete ao Procurador Geral da Fazenda e por sua delegação aos Procuradores:

I - Promover a defesa dos interesses da administração e da Fazenda Pública, requerendo ao Tribunal de Contas as medidas previstas em lei;

II - Comparecer às sessões do Tribunal intervindo nos debates e assinando os acórdãos e decisões, com a declaração de ter sido presente;

III - Intervir, por escrito, nos processos de tomada de contas, de consulta, de concessão inicial de aposentadoria, disponibilidade, reformas e pensões e outros referidos em normas regimentais;

IV - Dizer do direito, verbalmente ou por deliberação do Tribunal, à requisição de qualquer Conselheiro ou a seu próprio requerimento em todos os assuntos sujeitos ao julgamento do Tribunal;

V - Promover o exame e julgamento de contratos, a instauração de processos de tomada de contas e a imposição de multa;

VI - Remeter à Procuradoria do Estado, ou à Consultoria Geral do Estado, conforme o caso:

a) Cópias de peças mandadas extrair pelo Tribunal, toda vez que este verificar, no julgamento de qualquer processo, ter havido violação da lei penal;

b) Cópias de peças de imposição de multas aplicadas pelo Tribunal e das decisões sobre alcances verificados nos processos de tomada de contas;

c) Os elementos necessários às providências que se imponham ao cumprimento dos atos ou decisões do Tribunal de Contas ou das demais autoridades públicas, quanto à administração financeira de Estado, com a anuência prévia do Plenário.

VII - Interpor recursos e pedir revisões permitidas em lei e em normas regimentais e manifestar-se sobre pedidos da mesma natureza, apresentados pelos interessados, bem como sobre providência sustatória de prisão de responsável e levantamento de seqüestro;

VIII - Expor, em relatório anual, apresentado em Plenário, o andamento da execução das sentenças e a resenha das atividades específicas, a cargo da Procuradoria;

IX - Promover diligência de qualquer natureza, independente de audiência do Tribunal, ou do Relator, quanto aos processos que lhes forem presentes;

X - Pedir vistas e adiamento de discussão e votação de assuntos submetidos à deliberação do Tribunal, na forma do Regimento Interno;

XI - Cooperar com o Tribunal em tudo que for concernente à defesa da probidade da administração e à regularidade das suas contas;

XII - Emitir parecer obrigatório e previamente de liberação do Plenário nos seguintes atos:

a) Consulta sobre emissões de títulos, aberturas operações de crédito, bem como acerca de dúvidas suscitadas na execução das disposições legais concernentes ao orçamento, contabilidade e às finanças do Estado e Municípios;

b) Operações de crédito;

c) Atos jurídicos em geral;

d) Processos de aposentadoria, disponibilidade, reformas e pensões;

e) Subvenções e auxílios;

f) Prestações e tomada de contas;

g) Prorrogação de prazo e levantamento de cauções decorrentes de atos previstos na alínea "c";

h) Levantamentos de fianças;

i) Prescrição.

Art. 9º - Integra a organização do Ministério Público uma Secretaria estruturada em regulamento próprio.

Parágrafo Único - A Secretaria será dirigida pelo titular do cargo de Secretário da Procuradoria em comissão.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 10 - A estrutura organizacional do Tribunal de Contas compreende:

- I – Plenário;
- II – Presidência;
- III - Gabinete da Presidência:
 - 1- Assessoria Técnica;
 - 2- Assessor do Gabinete da Presidência;
 - 3- Secretária do Plenário;
 - 4- Secretária do Gabinete da Presidência;
 - 5- Secretária do Gabinete dos Conselheiros;
 - 6- Serviços de Informações Técnicas;
- IV - Corpo Especial;
- V - Diretoria Geral:
 - 1 - Diretoria de Administração Financeira:
 - 1.1 - Serviço de Contabilidade e Execução orçamentária;
 - 1.2 - Serviço de Atividades Financeiras;
 - 2 - Diretoria de Apoio Administrativo:
 - 2.1 - Serviço de Administração de Pessoal;
 - 2.2 - Serviço de Administração de Material e Patrimônio;
 - 2.3 - Serviços de Atividades Gerais;
 - 3 - Diretoria de Expediente:
 - 3.1 - Serviços de Controle e Informações;
 - 4 - Diretoria de Contrato e Concessões;
 - 5 - Diretoria Revisora de Contas;
 - 6 - Diretoria de Fiscalização Financeira:
 - 6.1 - Subdiretoria de Fiscalização dos Municípios;
 - 6.2 - Subdiretoria de Fiscalização da Administração Indireta.

Art. 11 - O órgão especificado no art. 10, n.º III, será dirigido por Chefe, nomeado em comissão pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 12 - O órgão especificado no art. 10, n.º V, será dirigido por diretor, nomeado em comissão pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 13 - Os órgãos especificados no art. 10, n.º V, sub itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, serão dirigidos por Diretores e o indicado no art. 10, n.º III, sub item 21 por assessor, todos nomeados em Comissão pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 14 - Os órgãos especificados no art. 10, n.º V, sub itens 6.1 e 6.2, serão dirigidos por subdiretores designados pelo Presidente do Tribunal de Contas, a nível de Chefia e Assessoramento Superior (CAS).

Art. 15 - As sub-unidades do Gabinete da Presidência, Diretoria de Administração Financeira, Diretoria de Apoio Administrativo e Diretoria de Expediente serão providas por Secretários e Chefes designados pelo Presidente do Tribunal de Contas.

TITULO II

Da Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Do Plenário

Art. 16 - O Plenário é composto de sete Conselheiros, nomeados pelo Governador, depois de aprovada a escolha pela Assembléia Legislativa, dentre brasileiros, maiores de 35 anos, de idoneidade moral e notários conhecimentos jurídicos, econômicos, financeiros ou de administração pública.

Art. 17 - Compete ao Conselheiro:

- I - comparecer ao Tribunal;
- II - despachar os processos que lhe forem distribuídos;
- III - resolver os incidentes relativos à ordem e andamento dos processos;
- IV - ouvir o Procurador Geral da Fazenda, quando entender necessário;
- V - determinar as providências e diligências que julgar convenientes à perfeita solução dos assuntos a serem decididos;

VI - participar das sessões, propondo discutindo e votando as matérias sujeitas à deliberação e decisão;

VII - declarar sua suspeição ou impedimento, quando ocorrentes aquela ou este;

VIII - relatar os processos que lhe tocarem por distribuição, votando em primeiro lugar;

IX - apresentar, à aprovação competente, os projetos dos acórdãos ou resoluções, quanto ao feitos:

a) de que tiver sido relator, salvo se vencido no mérito;

b) de que não tiver sido relator, suando autor do primeiro voto vencedor no mérito;

X - redigir as razões justificativas de seus votos, quando julgar convenientes;

XI - assinar as atas das sessões e os instrumentos das decisões de que tiver tomado parte;

XII - velar pelo decoro e bom nome do Tribunal;

XIII - desincumbir-se das missões e dos encargos que o Tribunal lhe confiar.

CAPÍTULO II

Da Presidência

Art. 18 - A Presidência do Tribunal é exercida por Conselheiro, eleito por seus pares, para um período de doze meses.

Art. 19 - Integram a Presidência: o Gabinete da Presidência, Assessoria técnica, Assessor do Gabinete da Presidência, Secretaria do Plenário, Secretaria da Presidência, Secretaria dos Conselheiros e o Setor de Informações técnicas.

Art. 20 - Ao Presidente compete:

- I - dirigir o Tribunal e seus serviços;
- II - representar o Tribunal em suas relações externas;
- III - dar posse aos Conselheiros, representantes do Tribunal em órgãos de controle externo, Auditores, Procuradores e aos Servidores da Diretoria Geral, com a solenidade adequada à investidura respectiva, tomando a promessa regulamentar;
- IV - convocar os Auditores, nas hipóteses previstas em lei ou regimento;
- V - convocar as sessões do Tribunal e presidi-las, resolvendo, sem prejuízo de recurso ao Plenário, as questões de ordem e requerimentos;
- VI - distribuir os processos entre os Conselheiros;
- VII - proferir voto de desempate;
- VIII - ordenar, em caso de extravio, a restauração de processos ou pedir à repartição de origem que o faça;
- IX - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- X - atender pedidos de informação, seja do Plenário, seja de qualquer Conselheiro, sobre questões administrativas;
- XI - dar ciência ao Plenário, desde logo, dos expedientes de interesse geral que receber de qualquer dos Poderes do Estado, e de outros Tribunais ou entidades, inclusive estrangeiras;
- XII - prover os cargos do quadro especial da Diretoria Geral, bem como admitir o pessoal temporário;
- XIII - designar funcionários para servirem no Gabinete da Presidência, bem como para exercerem funções gratificadas, respeitado o disposto no item XVII deste artigo;
- XIV - promover a distribuição dos encargos e serviços no âmbito da Diretoria Geral, respeitadas as áreas de competência especificadas em Resoluções do Plenário;
- XV - demitir funcionários da Diretoria Geral e conceder-lhes exoneração ou dispensa, bem como aplicar-lhes penas disciplinares;
- XVI - conceder aposentadoria a funcionários da Diretoria Geral, submetendo o respectivo ato ao Plenário para julgamento de sua legalidade;

XVII - propor ao Plenário a designação e a dispensa de Delegados do Tribunal ou de representantes nas Juntas de Controle;

XVIII - submeter a exame do Plenário qualquer questão administrativa que, por sua relevância, seja ou possa vir a ser de interesse do referido Plenário;

XIX - expedir atos concernentes às relações jurídico - funcionais:

a) dos Conselheiros, Auditores, excetuados os de competência atribuída por lei, a outra instância;

e

b) dos funcionários da Diretoria Geral;

XX - promover ou atender requisição de funcionários, segundo normas fixadas pelo Plenário;

XXI - submeter ao Plenário a proposta de dotações destinadas ao Tribunal que devam ser incluídas nos projetos de lei do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual;

XXII - aprovar o orçamento analítico e a programação financeira de desembolso das despesas do Tribunal, dando ciência ao Plenário;

XXIII - movimentar os recursos financeiros à disposição do Tribunal, autorizar despesas e expedir ordens de pagamentos;

XXIV - determinar reuniões periódicas dos Diretores e Chefes de Setores, para coordenação dos trabalhos da Diretoria Geral;

XXV - autorizar a realização de cursos de aperfeiçoamento para servidores do Tribunal, segundo normas que forem aprovadas pelo Plenário;

XXVI - apresentar ao Plenário, anualmente, o relatório da sua gestão;

XXVII - determinar a publicação periódica:

a) de um boletim interno, para o conhecimento de atos de administração, cuja publicação em órgão oficial não seja obrigatória; e

b) de um boletim destinado à divulgação de resoluções, acórdãos e decisões mais importantes, o qual será distribuído a órgãos da administração pública e autoridades em geral, para orientá-los na execução de atos sujeitos fiscalização e controle do Tribunal;

XXVIII - aprovar a escala de férias dos funcionários da Diretoria Geral, inclusive suas alterações;

XXIX - requisitar passagens e transportes no interesse de serviço;

XXX - exercer correição sobre os órgãos da Diretoria Geral ou solicitar ao Plenário a indicação de um Conselheiro para, em determinado caso, substituí-lo nessa missão;

XXXI - ordenar a execução de ato de natureza administrativa do Tribunal, por este sustado, na forma do art. 31, II, "b" da lei n.º 4.380 de 21.10.69, "ad referendum" da Assembléia Legislativa;

XXXII - resolver os casos omissos, "ad referendum" do Plenário.

Parágrafo único - O Presidente poderá delegar as atribuições previstas nos itens III, última parte, XXIII, XXIV, XXVIII e XXIX.

CAPÍTULO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 21 - Ao Gabinete da Presidência 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 meios e fins 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 - Coordenar as relações da Presidência com os Órgãos de Comunicação Social;

V - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Presidente do Tribunal.

Art. 22 - São atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Organizar, dirigir, coordenar supervisionar e controlar as atividades do respectivo órgão;

II - Assessorar ao Presidente nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - Manter relacionamento com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, visando a coleta de dados e informações necessários à solução de assuntos submetidos pela Presidência a sua apreciação;

IV - Emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, despacho decisório, nos processos submetidos a sua apreciação;

V - Ordenar despesas quando autorizados pela Presidência;

VI - Exercer outras atividades determina das pelo Presidente do Tribunal.

SEÇÃO I

Assessoria Técnica

Art. 23 - A Assessoria Técnica é constituída por duas comissões especializadas, sendo uma técnico - jurídica e outra técnico - financeira, orçamentária e contábil.

§ 1º - Incumbe à Assessoria Técnica:

a) - emitir parecer conclusivo sobre assuntos de alta indagação, por requisição do Plenário, do Presidente ou dos Conselheiros;

b) - estudar, propor ou executar serviços técnicos ou especializados de relevante interesse administrativo ou instrutivo.

§ 2º - O Ministério Público e os Órgãos administrativos ou instrutivos podem solicitar à Presidência ou aos Relatores, a audiência da Assessoria Técnica, sempre que lhes parecer conveniente, a bem da uniforme e adequada interpretação das leis e regulamentos.

Art. 24 - Integram as comissões Técnicas funcionários do Tribunal em número de três a cinco para cada uma, designados pela Presidência e escolhidos entre os de nível superior.

§ 1º - São dirigidas as comissões Técnicas por um de seus membros da mais alta hierarquia funcional, em regime de função gratificada, a quem incumbe, a par da orientação e execução dos trabalhos afetos aos membros das Comissões, a escolha e indicação da bibliografia especializada a ser adquirida para a Biblioteca do Tribunal.

§ 2º - Todos os participantes das Comissões exercerão, além das atividades definidas no art. 1º desta Resolução, as atribuições normais que lhes são afetas na estrutura administrativa do Tribunal.

Art. 25 - O funcionamento das Comissões é sob a forma de colegiado, consignando em seus pareceres, por escrito e fundamentadamente, as manifestações destoantes.

Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto neste artigo, os pareceres representam, originariamente, trabalho individual do subscritor e, só após aprovados, receberão a concordância dos que assim se manifestarem e, em separado, os pronunciamentos discordantes.

SEÇÃO II

Do Assessor do Gabinete da Presidência

Art. 26 - Ao Assessor do Gabinete da Presidência, diretamente subordinado ao Gabinete da Presidência, incumbe:

I - Examinar e emitir parecer sobre assuntos de natureza técnico – administrativa;

II - Estudar e propor medidas que objetivem aprimorar sistemas e métodos administrativos, desenvolvidos pelos órgãos da administração estadual;

III - Coordenar a elaboração e execução de projetos e trabalhos específicos, concernentes às atividades de administração geral;

IV - Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente do Tribunal e/ou Chefe do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO III **Da Secretaria do Plenário**

Art. 27 - À Secretaria do Plenário, subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência, incumbe:

I - Secretariar as sessões plenárias, lavrando as atas respectivas, e promovendo assim que aprovadas, a elaboração da Súmula para divulgação;

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

III - preparar o material destinado ao processamento da eleição do Presidente, Vice-presidente e representantes em Juntas de Controle;

IV - lavrar o termo de compromisso do Presidente e do Vice-presidente, bem como de Conselheiros e do Procurador Geral da Fazenda junto ao Tribunal de Contas;

V - exercer as demais atribuições que lhe forem deferidas ou constantes das rotinas administrativas e instrutivas pertinentes.

SEÇÃO IV **Da Secretaria da Presidência**

Art. 28 - À Secretaria do Gabinete da Presidência (S.G.P.) cumpre:

I - Atender as pessoas que desejarem comunicar-se com o Presidente do Tribunal ou com o Chefe de Gabinete;

II - Organizar e manter atualizado o registro dos contatos do Presidente do Tribunal;

III - Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente ao Tribunal ou pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO V

Da Secretaria do Gabinete dos Conselheiros

Art. 29 - À Secretaria do Gabinete dos Conselheiros (S.G.C.) cumpre:

I - Receber e encaminhar aos Relatores os processos distribuídos, zelando pela regularidade do respectivo fluxo, com vistas ao seu pronto andamento;

II - Encaminhar à Diretoria de Expediente os processos com pedido de pauta;

III - Organizar e manter atualizado o registro dos contatos com os Conselheiros;

IV - Encaminhar aos órgãos competentes os processos despachados em diligência preliminar;

V - Receber e distribuir a correspondência oficial dos Conselheiros;

VI - Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas ou constantes das rotinas administrativas e instrutivas pertinentes.

SEÇÃO VI

Do Setor de Informações Técnicas

Art. 30 - Ao Setor de Informações Técnicas (S.I.T.) que compreende os serviços de pesquisa técnicas, jurídicas ou financeiras, e de biblioteca, incumbe:

I - Acompanhar, através das publicações oficiais ou semi-oficiais, a publicação de leis e regulamentos, colecionando-os e arquivando-os de forma a facilitar a respectiva consulta;

II - Representar ao Tribunal, quanto às matérias insertas nas aludidas publicações, que careçam de atenção especial, no que tange às suas atribuições legais e constitucionais;

III - Realizar pesquisas jurídicas ou financeiras, a fim de facilitar aos órgãos instrutivos ou relatores, o desempenho das suas atribuições;

IV - Acompanhar o movimento bibliográfico nos setores jurídicos, financeiros e contábeis, propondo a aquisição de obras necessárias à biblioteca especializada;

V - Dirigir a biblioteca, organizá-la e adaptá-la às suas reais necessidades;

VI - Corresponder-se com os serviços congêneres do País, de forma a manter estreito contato com a atualidade jurídica e financeira;

VII - Exercitar as demais atribuições, que forem deferidas pelos superiores, ou constantes das rotinas administrativas ou instrutivas pertinentes.

CAPITULO IV **Do Corpo Especial**

Art. 31 - O Corpo Especial do Tribunal de Contas (C.E.) compõem-se de sete Auditores, nomeados pelo Governador do Estado, na forma disposta na Lei n.º 4.942, de 11 de novembro de 1973.

§ 1º - Depois de empossados, os Auditores somente perderão o cargo mediante processo administrativo ou decisão judicial transitada em julgado; e, na hipótese de incompatibilidade ou impedimento para o exercício da função, ser-lhes-ão aplicados os mesmos preceitos previstos para os Conselheiros.

Art. 32 - Far-se-ão a convocação dos Auditores, para substituição de Conselheiros, nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei n.º 4.380 de 21 de outubro de 1969.

§ 1º - O Auditor, substituindo o Conselheiro só terá direito à mesma remuneração deste quando a substituição for igual ou superior a quinze (15) dias.

§ 2º - Por todo o período em que o Conselheiro se mantiver afastado do exercício do cargo, o Auditor permanecerá convocado, sendo-lhes assegurados, sem prejuízo das vantagens da substituição, os afastamentos decorrentes de licença para tratamento de saúde, até trinta (30) dias, de nojo ou gala, de prestação de

serviços obrigatórios por força de lei e de férias acumuladas com prazo de gozo na iminência de vencer-se.

§ 3º - Não deverá haver, simultaneamente, mais de dois Auditores em férias.

Art. 33 - O Auditor, quando no exercício do cargo de Conselheiro, gozará dos mesmos direitos e prerrogativas a este assegurados, ressalvada a exclusividade do Conselheiro no direito de votar e ser votado na eleição para Presidente e Vice-Presidente do Tribunal.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo, não impede que o Auditor, a juízo da Presidência, no interesse da administração, prossiga na execução de encargos específicos que, data da convocação, estejam sob sua direta e pessoal responsabilidade.

Art. 34 - São atribuições dos Auditores do Corpo Especial do Tribunal de Contas:

- I - Substituir os Conselheiros, na forma dos artigos precedentes;
- II - Comparecer as sessões;
- III - Organizar a jurisprudência do Tribunal, bem como, com a supervisão de um Conselheiro as respectivas multas;
- IV - Prestar ao Tribunal esclarecimentos sobre assuntos atinentes às suas atribuições.

Art. 35 - Compete igualmente aos Auditores, por distribuição do Presidente, ou a requerimento de Conselheiro Relator, ou por determinação do Plenário:

- I - Preparar e sanear, mediante despacho escrito, para deliberação do Plenário, processos de tomadas de contas;
- II - Preparar e sanear, para julgamento do Plenário ainda mediante despacho escrito:

a) os processos resultantes de representações e de petições, dirigidas ao Tribunal, de competência deste e, com fundamento na Constituição do Brasil (art. 153, parágrafo 30);

b) os processos de tomadas de contas referentes aos créditos destinados à realização de despesas reservadas ou confidenciais.

CAPÍTULO V

Da Diretoria Geral

Art. 36 - A Diretoria Geral (D.G.), criada pela Lei n.º 3.498 de 30 de dezembro de 1964, funcionará com a organização e estrutura estabelecida nesta Resolução, atendidas as disposições das Leis ns.º 4.380, de 21 de outubro de 1969; 4.417 de 21 de janeiro de 1970; 4.418 de 19 de janeiro de 1970 e 4.748 de 30 de junho de 1972.

Parágrafo Único - Integram a Diretoria Geral:

I - Como órgãos administrativos:

- a) Diretoria de Administração Financeiro (DAF);
- b) Diretoria de Apoio Administrativo (DAA);
- c) Diretoria de Expediente (DE);

II - Como órgãos instrutivos:

- a) Diretoria de Contratos e Concessões (DCC);
- b) Diretoria Revisora de Contas (DRC);
- c) Diretoria de Fiscalização Financeira (CDFF).

Art. 37 - São atribuições do Diretor Geral:

I - Coordenar os serviços administrativos e instrutivos do Tribunal, de forma a assegurar o rápido andamento dos papéis e documentos;

II - Supervisionar os trabalhos dos diversos órgãos, assessorando-os e orientando-os, com vistas à boa qualidade das informações e à adequada interpretação das leis e regulamentos;

III - Acompanhar as sessões do Tribunal de forma a inteirar-se do pensamento do Plenário, sobre as controvérsias jurídico - financeiras;

IV - Expedir portarias e instruções pertinentes as suas atribuições específicas, ou decorrentes de delegação;

V - Entender-se, com as partes ou interessados, quanto a reclamações ou solicitações compatíveis, pertinentes a assunto da competência do Tribunal;

VI - Presidir comissões técnicas, temporárias ou pertinentes, quando designado pelo Plenário ou pela Presidência;

VII - Resolver todas as questões e incidentes que, a seu prudente arbítrio, não careçam da manifestação ou alvitadas autoridades superiores;

VIII - Representar ao Plenário ou Presidência, conforme o caso, fundamentalmente, por deliberação própria, ou por proposta e sugestão dos órgãos instrutivos, sobre irregularidade, omissões, retardamentos ou impedimentos ao livre exercício das Funções do Tribunal, para que sejam adotadas as medidas necessárias ao exato cumprimento das determinações legais;

IX - Minutar expedientes, proposições e regulamentos de interesse do Plenário, da Presidência, ou que afetam os diversos órgãos do Tribunal ou se dirijam administração em geral;

X - Coadjuvar a Presidência ao exercício de suas atribuições, representando-a quando designado;

XI - Praticar os atos pertinentes ao pessoal da Diretoria Geral, atendidas as rotinas estabelecidas, relativas a férias, licenças inferiores a 181 (cento e oitenta e um) dias, alteração de nome; declaração de estabilidade; gratificação adicional; justificção de faltas; averbação e contagem de tempo de serviço; serviço extraordinário; controle de frequência, inclusive de servidores à disposição; contratos de prestação de serviço autorizados pela Presidência, sem prejuízo de outras hipóteses a serem definidas em resolução especial ou de legadas pelos órgãos competentes;

XII - Promover processo disciplinar quando, pela natureza- da falta, não seja da competência da Presidência a aplicação das penas;

XIII - Instituir comissões de licitação permanentes ou temporárias, designando os respectivos membros, podendo estabelecer normas de procedimento, respeitadas as leis e regulamentos;

XIV - Visar, depois de concertadas pelos órgãos competentes, as certidões pedidas ao Tribunal, bem como expedir, com as cautelas regulamentares, as pertinentes aos papéis e documentos enquanto sob sua guarda;

XV - Subscrever a correspondência dirigida às autoridades que excedem a alçada de outros órgãos ou serviços, respeitada a competência, do Presidente, quanto aos Chefes dos Poderes, Secretários de Estado e equivalentes da União e de outros Estados, bem como aos casos de sustamento de efeitos de atos e processos;

XVI - Guardar os processos e documentos sobrestados, propondo ao Plenário, decorrido o prazo da diligência, as medidas acauteladoras das leis e regulamentos;

XVII - Conhecer da correspondência dirigida ao Tribunal, distribuindo-a aos órgãos competentes, ou trazendo à Presidência, quando se faça necessário;

XVIII - Exercer outras atividades, implícitas da sua competência, ou definidas nas rotinas administrativas ou instrutivas pertinentes ao Tribunal.

§ 1º - A competência atribuída nos diversos itens deste artigo não exclui a da Presidência, concorrente e simultânea, para os mesmos assuntos, desde que esta, a seu arbítrio, resolva avocar a solução e praticar os atos correspondentes.

§ 2º - Das decisões definitivas ou terminativas do Diretor Geral caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Presidente do Tribunal.

SEÇÃO I

Da Diretoria de Administração Financeira

Art.38 - À Diretoria de Administração Financeira (DAP), subordinada diretamente à Direção Geral compete a direção, execução e controle das atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária do Tribunal.

Art. 39 - São atribuições específicas do Diretor da Diretoria de Administração Financeira:

I - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordem de Serviços e atos normativos expedidos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de administração financeira, contabilidade e orçamento;

III - Executar o Orçamento do Tribunal assinando empenhos, sub-empenhos, guias de recolhimento e cheques em conjunto com a Chefe do Serviço de Contabilidade e Execução Orçamentária;

IV - Promover a emissão, registro e controle de todos os documentos de natureza orçamentária e contábil;

V - Encaminhar ao Gabinete os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

VI - Aprovar, mensalmente, a folha de pagamento do pessoal, elaborada pelo Serviço competente, atendendo as rotinas estabelecidas;

VII - Estudar, propor e elaborar, em conjunto com o Gabinete, proposta orçamentária do Tribunal de Contas, bem como, a medida em que se fizer necessário, propor e elaborar ante - projeto de Portaria que altere o Orçamento do Tribunal de Contas;

VIII - Representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e da despesa;

IX - Impugnar, mediante representação a autoridade superior, quaisquer atos referentes a despesa sem a existência de crédito ou quando imputada a dotação imprópria;

X - Determinar a tomada de contas, quando não for observado o prazo fixado para a comprovação de adiantamento ou quando impugnada a comprovação;

XI - Manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições e encargos;

XII - Exercer outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal.

SUB – SEÇÃO I

Do Serviço de Contabilidade e de Execução Orçamentária

Art. 40 - Ao Serviço de Contabilidade e de Execução Orçamentária, subordinado diretamente à Diretoria de Administração Financeira, compete:

I - Organizar, na forma dos padrões estabelecidos e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

II - Elaborar a folha de pagamento do pessoal do Tribunal;

III - Emitir boletins de caixa, bem como os cheques de pagamentos, assinando-os com o respectivo Diretor;

IV - Controlar a movimentação de consignações diversas do Orçamento do Tribunal;

V - Emitir empenhos pertinentes às despesas do pessoal vinculado ao Tribunal;

VI - Participar na elaboração da proposta orçamentária;

VII - Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer documento de natureza financeira e orçamentária;

VIII - Desenvolver outras atividades relativas à administração contábil e orçamentária, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas.

SUB-SEÇÃO II

Do Serviço de Atividades Financeiras

Art. 41 - Ao Serviço de Atividades Financeiras, subordinado diretamente à Diretoria Administração, compete:

I - Manter registro de portadores de adiantamentos, bem como de responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

II - Elaborar as prestações de contas dos adiantamentos efetuados;

III - Efetuar o controle dos saldos dos tens orçamentários;

IV - Proceder o controle dos pagamentos dos estagiários;

V - Proceder o controle do pagamento de despesas orçamentárias a liquidar, pertinentes aos contratos de prestação de serviços de terceiros.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Apoio Administrativo

Art. 42 – À Diretoria de Apoio Administrativo (DAA), subordinada diretamente à Direção Geral, compete a direção e execução dos serviços administrativos vinculados ao expediente, pessoal, transporte, comunicações e serviços gerais.

Art. 43 - São atribuições especiais do Diretor da Diretoria de Apoio Administrativo:

I - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço e atos normativos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração do expediente, pessoal, transporte, comunicações e serviços gerais;

III - Subscrever a correspondência dirigida às autoridades respeitada a competência da Presidência e da Direção Geral;

IV - Controlar o arquivo dos cadastros quantitativo e qualitativo dos servidores lotados no Tribunal de Contas;

V - Coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores em exercício no Tribunal de Contas, bem como submetê-la à aprovação superior;

VI - Fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho a que estão sujeitos os servidores do Tribunal de Contas;

VII - Proceder as licitações nos limites de convite, analisando-as conclusivamente, para aprovação da Presidência, através da Direção Geral;

VIII - Promover o registro dos termos de posse dos servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo e em comissão, ressalvadas as exceções legais;

IX - Manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atividades e encargos;

X - Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente do Tribunal.

SUB-SEÇÃO I

Do Serviço de Administração de Pessoal

Art. 44 - Ao Serviço de Administração de Pessoal, subordinado diretamente à Diretoria de Apoio Administrativo, compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados no Tribunal;

II - Anotar, rigorosamente, todos os atos relativos a pessoal;

III - Informar e instruir quaisquer assuntos de direito, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

IV - Minutar os atos de pessoal promovendo a respectiva publicação;

V - Controlar e fiscalizar a concessão de salário família, de quinquênios e de outras vantagens financeiras atribuídas ao pessoal;

VI - Expedir certidões mediante despacho da autoridade competente;

VII - Promover o controle do horário de trabalho, bem como apurar a freqüência do pessoal;

VIII - Elaborar a escala de férias anuais, ouvidos os diversos órgãos, bem como conhecer e anotar as alterações havidas, submetendo estas e aquelas, à aprovação da autoridade superior;

IX - Lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;

X - Cooperar com o órgão competente na elaboração da folha de pagamento do pessoal, fornecendo-lhe os elementos necessários;

XI - Exercitar as demais atribuições previstas nas rotinas administrativas pertinentes ao Serviço.

SUB – SEÇÃO II
Do Serviço de Administração de Material e Patrimônio

Art. 45 - Ao Serviço de Administração de Material e Patrimônio, subordinado diretamente a Diretoria de Apoio Administrativo, compete:

I - Quanto à aquisição de bens:

a) proceder a requisição quali - quantitativa, segundo a classificação das rubricas da despesa, dos bens necessários ao suprimento do Tribunal;

b) estimar, com base nos preços vigentes na Praça, o provável montante da despesa;

c) obter da sublimidade competente a informação dos saldos orçamentários disponíveis capazes de fazer face a despesa;

d) informar, à luz das tabelas de valores vigorantes, a modalidade de licitação a ser procedida;

e) providenciar junto aos fornecedores o atendimento tempestivo dos pedidos formulados.

II - Quanto ao almoxarifado:

a) receber os materiais adquiridos, após verificada a exatidão das especificações pela conferência dos quantitativos, qualidades e valores, fornecendo os respectivos comprovantes;

b) atender, contra recibo, às requisições dos diversos órgãos e serviços, uma vez autorizado pelo órgão competente;

c) organizar mapas mensais da movimentação dos estoques, segundo as rotinas usuais;

d) proceder ao inventário anual;

e) fornecer, com a devida antecedência, à autoridade competente, a relação dos materiais em falta, para fins de aquisição.

III - Quanto ao controle dos bens patrimoniais:

- a) manter o cadastro geral dos bens patrimoniais, inclusive a carga por órgão e serviço, mediante termo de responsabilidade do respectivo Diretor ou Chefe;
- b) manter registros possibilitadores da aferição das condições de permanência em uso ou não, dos veículos, máquinas, aparelhos elétricos, móveis e outros bens;
- c) providenciar o processo de baixa dos bens inservíveis;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro das firmas instaladas para assistência e serviços de reparos e consertos nos bens referidos na alínea b deste número (III);
- e) promover, ante a requisição dos órgãos e serviços interessados, as diligências preliminares formalização de pedidos de reparos, limpeza e conservação de equipamentos e instalações;
- f) preparar, de maneira clara, as requisições dos serviços a serem efetuados, com a indicação, pelo Setor de Pagadoria, da indicação do saldo líquido disponível na dotação orçamentária específica;

VI - Atender aos demais encargos previstos nas rotinas administrativas pertinentes ao Serviço, de sorte a manter perfeito entrosamento com as sub-unidades da Diretoria.

SUB-SEÇÃO III **Do Serviço de Atividades Gerais**

Art. 46 - Ao Serviço de Atividades Gerais, subordinada diretamente à Diretoria de Apoio Administrativo, compete:

- I - Quanto ao expediente:
 - a) redigir e expedir toda a correspondência do Tribunal, de caráter administrativo, ou emergente de decisões e diligências;
 - b) promover o encaminhamento dos processos e atos, após o pronunciamento dos órgãos competentes;

c) organizar e manter em perfeita ordem os arquivos de correspondência recebida e expedida,

d) redigir certidões pertinentes aos documentos e papéis enquanto sob sua guarda, depois de deferida a solicitação, subscrevendo-a como responsável pela exatidão do texto, expedindo-a depois de visada pela autoridade competente;

e) proceder averbações nos processos sempre que lhe caiba praticar atos dos quais possam decorrer recursos ou providências das partes ou da administração;

II - Quanto à portaria:

a) atender e encaminhar as partes;

b) responder pela entrega da cor respondência e do expedientes;

c) comunicar ao órgão competente as anormalidades de que conhecer;

III - Quanto ao protocolo:

a) protocolar todo o expediente encaminhando ao edifício - sede do Tribunal, dando-lhe o número correspondente;

b) anotar, na ficha correspondente, o transito do expediente, de forma a possibilitar a sua imediata localização;

c) classificar os expedientes e documentos encaminhá-los ao órgão competente;

IV - Quanto à autuação:

a) autuar os expedientes que comportam este regime de processamento, juntando, quando for o caso, documentos em papéis pertinentes em poder do setor;

b) ordenar os processos, numerando e rubricando as folhas;

d) zelar pela boa apresentação dos processos;

V - Quanto à mecanização:

a) abrir, por itens orçamentários, a fichas correspondentes;

b) mecanizar, mediante dedução do crédito próprio, os empenhos enviados ao Tribunal;

c) anotar as suplementações ou redações ocorridas;

d) fornecer, com rigorosa exatidão os saldos de exercício para os fins de confrontações do balanço geral do Estado;

VI - Quanto aos arquivos:

a) guardar os documentos de circulação terminado e os processos de intrusão concluída;

b) desarquivar, quando solicitado, os documentos e processos referidos na alínea anterior, quando ocorrer requisição pelo órgãos competentes;

c) zelar pela boa guarda e conservação dos documentos e processos;

d) organizar um sistema de arquivo por gavetas, com relações correspondentes, para pronta localização dos documentos e processos.

VII - Quanto aos transportes:

a) guardar, conservar e reparar os veículos acessórios e equipamentos;

b) controlar a aquisição e distribuição dos combustíveis e lubrificantes.

VIII - Quanto a Zeladoria:

a) dirigir os serviços de asseio e conservação do prédio, seus acessórios, móveis e equipamentos;

b) abrir e fechar o prédio, guardando as chaves respectivas;

c) inspecionar, diariamente, os edifícios e seus equipamentos, a fim de prevenir quaisquer eventos danosos;

d) manter sob vigilância os serviços de água, luz e força;

e) auxiliar na distribuição de materiais, bem como na elaboração de inventários, conferências e levantamentos do patrimônio;

f) proceder ao hasteamento e arriamento dos pavilhões Nacional e Estadual, nas datas devidas;

Parágrafo único - Integram, ainda, o Serviço de Atividades Gerais; os Gabinetes Dentário e Médico, providos por médicos e odontológicos, par atendimento aos servidores do Tribunal e seus familiares.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Expediente

Art. 47 - À Diretoria de Expediente (DE), diretamente subordinada à Direção Geral, compete a direção e execução dos serviços pertinentes distribuição dos processos, anotação e registro dos julgamentos, preparação da pauta das sessões plenárias, controle dos processos diligenciados ou sobrestados, bem como a distribuição em geral e juntada de papéis e documentos nos processos, quando ordenados pelas autoridades superiores.

Art. 48 - São atribuições específicas do Diretor da Diretoria de Expediente:

I - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, instruções, Ordens de Serviços e atos normativos excedidos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades administrativas pertinentes a elaboração da pauta das sessões plenárias, distribuição, circulação e anotação dos processos, papéis e documentos que tramitem nos órgãos do Tribunal de Contas;

III - Distribuir ou determinar distribuição dos expedientes aos Relatores, respeitada a competência da Presidência;

IV - Proceder à guarda dos processos sobrestados, fazendo-os retornar aos respectivos Relatores, uma vez atendidas as diligências ou expirados os prazos para o cumprimento dessas, juntando os papéis e documentos remetidos pelos órgãos diligenciados;

V - Manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições e encargos;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente do Tribunal.

SUB-SEÇÃO ÚNICA

Do Serviço de Controle e Informações

Art. 49 - Ao Serviço de Controle e Informações, subordinado diretamente à Diretoria de Expediente, compete:

I - Efetuar o controle da tramitação de processos diversos e empenhos nos órgãos do Tribunal, mediante a notação em fichas especiais;

II - Efetuar a distribuição dos processos, ressalvada a competência do Presidente do Tribunal, proceder a anotação das decisões interlocutórias do Plenário, Presidência e Relatores, das decisões definitivas do Plenário e, quanto aos processos administrativos do Tribunal, dos despachos do Presidente e do Diretor Geral;

III - Prestar as informações pertinentes a localização dos expedientes, bem como das decisões anotadas nas fichas especiais, quando solicitadas pelos órgãos do Tribunal;

IV - Manter fichários próprios para as a notações individuais;

V - Exercitar as demais atribuições previstas nas rotinas administrativas pertinentes ao Serviço.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Contratos e Concessões

Art. 50 – À Diretoria de Contratos e Concessões (DCC), subordinada diretamente à Direção Geral, incumbe a direção e execução de serviços técnico - jurídicos e, excepcionalmente, de fiscalização de atos administrativos geradores de despesas.

Parágrafo único - A critério do Presidente do Tribunal, a Diretoria emitirá parecer sobre consultas formuladas ao órgão, pelas autoridades Administrativas do Estado.

Art. 51 - São atribuições específicas do Diretor da Diretoria de Contratos e Concessões:

I - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e atos normativos expedidos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o exame, estudo e emissão de pareceres nos expedientes encaminha dos à Diretoria para instrução;

III - Aprovar os pareceres emitidos pelos seus auxiliares, através despacho;

IV - Manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições e encargos;

V - Exercer outras atividade determinadas pelo Presidente do Tribunal.

Art. 52 - Compete, ainda, especificamente, à Diretoria:

a) Examinar os atos referentes:

I - Concessões de aposentadoria, pensões e seus reajustamentos, transferências para a reserva remunerada, reformas por incapacidade física e seus atos retificadores;

II - Concessões de gratificações adicionais (quinquênios e triênios);

III - Contratos de pessoal e de locações prediais em geral, suas renovações, alterações e rescisões;

IV - Contratos de obras, fornecimentos e prestação de serviços e respectivas licitações ou atos da sua dispensa, convênios, acordos, ajustes, fianças, levantamentos de caução e documentos assemelhados que gerem obrigação para os órgãos da Administração Direta do Estado;

V - Processos de dividas de exercícios findos;

b) Cumprir as decisões proferidas pelo Tribunal nos atos acima enumerados, devendo, para tal fim, manter fichários próprios para as anotações individuais.

c) Exercer as demais atribuições que lhe forem deferidas pelo Tribunal.

SEÇÃO V

Da Diretoria Revisora de Contas

Art. 53 - À Diretoria Revisora de Contas (DRC) diretoria subordinada à Direção Geral, incumbe a direção e execução de serviços instrutivos de fiscalização e Controle de Contas dos órgãos da Administração Direta.

Parágrafo Único - A critério do Presidente do Tribunal, a Diretoria emitirá parecer sobre consultas pertinentes a interpretação de rubricas orçamentárias.

Art. 54 – São atribuições específicas do Diretor da Diretoria Revisadora de Contas:

I – Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e atos normativos expedidos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II – Promover as medidas que vissem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o exame, estudo e emissão de pareceres nos expedientes encaminhados à Diretoria para instrução;

III - Aprovar os pareceres emitidos pelos seus auxiliares através despacho;

IV - Assinar os empenhos, nos locais apropriados após julgados pelo Plenário, ou Conselheiros, conforme competência específica;

V - Manter a autoridade superior informada sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições e encargos;

VI - Exercer outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal.

Art. 55 - Compete, ainda, especificamente os encargos de:

a) Examinar e informar os empenhos prévios, bem como a documentação que os acompanham, em especial quanto:

1) a legalidade e regularidade da despesa;

2) a pertinência e existência de crédito;

3) a entrega efetiva dos fornecimentos ou da execução dos serviços ou obras;

b) Examinar e informar os empenhos de adiantamentos, bem como exercer o controle dos responsáveis, representando ao órgão competente, sempre que ocorrer atraso, irregularidade ou omissão na remessa das prestações de contas;

c) Examinar e informar as prestações de contas por adiantamentos, em especial quanto:

1 - a legalidade e regularidade da despesa;

- 2 - a pertinência da despesa em relação ao crédito;
- 3 - a comprovação da entregados fornecimentos ou da execução dos serviços ou obras;
 - d) Informar os pedidos de prorrogação de prazo para prestação de Contas, bem como exercer o controle dos responsáveis;
 - e) Instruir os processos de Prestação de Contas dos numerários entregues pelo Estado aos Municípios e/ou às Entidades Privadas;
 - f) Efetuar a revisão dos balancetes das exatorias e postos de arrecadação, depois de tomadas as contas pela Secretaria da Fazenda, exercendo o controle dos responsáveis;
 - g) Acompanhar a marcha da arrecadação, segundo as unidades arrecadadoras e as fontes de origem;
 - h) exercer o controle dos responsáveis.

SEÇÃO VI

Da Diretoria de Fiscalização Financeira

Art. 56 - Diretoria de Fiscalização Financeira (DFF), subordinada diretamente à Diretoria Geral, incumbe a direção e execução dos serviços técnico financeiros de Auditoria, fiscalização e controle de Contas dos órgãos da Administração Descentralizada e Indireta do Estado bem como das Contas Municipais.

Parágrafo único - Para o exercício dessas atividades, a Diretoria será integrada por duas subdiretorias, com atribuições que serão defini das nas subseções I e II.

Art. 57 - A Diretoria de Fiscalização Financeira procedera a autuação e numeração dos processos e documentos sujeitos ao seu exame, consignando em protocolo todos os fatos da sua movimentação através das subdiretorias e órgãos do Tribunal.

Art. 58 - As subdiretorias efetuarão os exames técnico - financeiros dos assuntos vinculados a cada subnidade, através de Grupos de Instruções, integrados por servidores designados pelo Diretor da Unidade.

Art. 59 - Por determinação do Plenário, poderão ser constituídas Equipes de Inspeção para exercer atividades de inspeção periódica nos órgãos fiscalizados, para realização de inspeções extraordinárias ou ainda, para o cumprimento de diligências externas.

Art. 60 - A Diretoria procederá a análise e anotação do Orçamento Geral do Estado, bem como examinará e dará parecer técnico sobre as Contas anuais do Governo do Estado.

Art. 61 - São atribuições específicas do Diretor da Diretoria de Fiscalização Financeira:

I - Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e atos normativos expedidos pelo Plenário, Presidência e Direção Geral;

II - Promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o exame estudo e emissão de pareceres nos expedientes encaminhados à Diretoria para instrução;

III - Aprovar os pareceres emitidos pelos seus auxiliares através despacho;

IV - Exercer outras atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal.

SUB-SEÇÃO I

Da Subdiretoria de Fiscalização dos Municípios

Art. 62 - Subdiretoria de Fiscalização dos Municípios, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização Financeira, compete:

I - Conferir os balancetes e balanços e demais anexos que os integram, sob o ponto de vista aritmético, cotejando-os com os valores consignados no orçamento municipais para viger no exercício, bem como os valores do balancete ou balanço que dão seqüência ao processo em análise;

II - Verificar se os documentos foram registrados e devidamente classificados nas respectivas contas, de modo a comprovar o montante consignado no movimento e saldo de cada uma delas, especialmente no que se refere:

a) ao lançamento das receitas dos impostos diretos e demais créditos, tributários ou não, mas sujeitos a tal formalidade, e se o saldo não arrecadado constituir-se em Dívida Ativa;

b) a receitas Periodicamente transferidas;

c) A todas receitas locais arrecadadas no período de análise;

d) a todas receitas de operação de crédito;

e) aos depósitos, retenções na fonte, empréstimo por antecipação da receita, despesa empenhada mesmo que não paga e outras operações que se constituam em conta representativa da Dívida Flutuante;

f) a todas demais receitas orçamentárias de que tome o Tribunal conhecimento da sua arrecadação;

g) aos documentos da despesa orçamentária, se são hábeis a comprovação dos custos e se estão em harmonia com os registros nas Notas de Empenho;

h) às Notas de Empenho, se estão em harmonia com os processos de licitação e contratos, nas despesas sujeitas a tais formalidades;

i) à despesa de pessoal se atende os limites de remuneração legal, se há casos de acumulação ou admissão ilícita e demais irregularidades pertinentes a despesa de pessoal;

j) à formalização da liquidação da despesa;

k) à comprovação de quitação na despesa realizada;

l) prévia autorização legislativa para:

1º- abertura de crédito;

2º - alteração orçamentária;

3° - realização de operação de crédito ou de operação de crédito por antecipação da receita;

4° - alienação e baixa de bens, créditos e valores;

m) à despesa empenhada se ultrapassou os limites dos créditos autorizados e se há créditos suplementares sem a necessária cobertura de recurso, e se há despesa imputada à dotação imprópria;

n) à classificação e valores consignados nas Notas de Empenho se harmonizam com o montante da despesa e se estas se encontrem devidamente escrituradas ou encadernadas;

o) ao saldo das contas representativas do numerário se devidamente comprovado o saldo de Caixa por declarações e por verificação deste Tribunal e o banco pelas conciliações;

p) às saldas irregulares de numerários, se foram ou estão sendo apuradas as responsabilidades em processo regular pelos alcances, desvios e pagamentos indevidos e ainda por outros danos causados ao patrimônio do município, bem como se foi determinado o lançamento contábil com o nome do responsável e respectiva importância e as providências para o saneamento da responsabilidade civil;

q) às aplicações de disponibilidades se contabilizadas como tal e se o produto de rendimento destas estão sendo convertidas em renda;

r) ao lançamento da movimentação de numerário relativa a suprimento de fundos, adiantamentos, auxílios, convênios ou outras saldas para posterior prestação de contas e a baixa regular de cada uma destas responsabilidades;

s) às saldas extra - orçamentárias se, se fizeram na mesma espécie, ao mesmo credor e se não ultrapassam o montante do crédito a que tinham direito e ainda se a dívida flutuante prescrita está sendo convertida em renda;

t) aos bens nominais e de uso especial, créditos e valores, se estão sendo incorporados ao patrimônio do município e se há indicação dos agentes responsáveis por suas guardas;

u) aos bens em comodato se, se encontram devidamente lançados em contas próprias e qual o responsável pelos mesmos;

v) ao lançamento da dívida fundada e sua harmonia com o produto da operação de crédito e com o respectivo contrato de financiamento, bem como se houve baixa da dívida por ocasião de cada pagamento e se a amortização do principal e acessórios estão de acordo com o contrato;

w) à apuração de resultados dos balanços cotejados, seus anexos e demais demonstrativos e se elaborados em conformidade com as normas de direito financeiro, baixadas em lei federal;

x) ao cotejo da relação discriminativa dos elementos que compõem o saldo de cada conta de forma a permitir o controle substantivo destes saldos, por ocasião dos balanços e por ocasião da transmissão do cargo de Prefeito;

III - A verificação dos registros ou publicação dos atos que formalizam o processamento da receita e da despesa;

IV - Solicitar esclarecimentos ou documentos relativos à matéria;

V - Redigir o projeto do parecer que o Tribunal encaminha a Câmara de Vereadores;

VI - Praticar todos os demais atos pertinentes a boa fé a fiel fiscalização financeira e orçamentária dos aludidos órgãos e entidades, bem como os previstos nas rotinas administrativas e instrutivas pertinentes.

SUB-SEÇÃO II

Da Subdiretoria de Fiscalização da Administração Indireta

Art. 63 - À Subdiretoria de Fiscalização da Administração Indireta, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização Financeira, compete:

I - Examinar os atos referentes a:

a) orçamento, tabelas explicativas e suas alterações;

b) créditos adicionais;

c) programa de desembolso;

d) dívidas de Exercícios Anteriores;

e) contratos, cartas - contratos, autorizações de compras, empenhos contratos, à vista das respectivas licitações ou de atos de sua dispensa, bem como

dos ajustes, acordos, convênios, delegações de encargos e recursos, termos aditivos, inclusive de prorrogação, revisão e reajustamento, devoluções de cauções;

II - Examinar e informar as prestações de contas de adiantamentos, atendida a legislação e regulamentação próprias, exercendo o controle dos responsáveis, representando ao órgão competente, sempre que ocorrer atraso, irregularidade ou omissão na remessa das prestações de contas;

III - Appreciar e instruir os processos de contas gerais dos administradores ou responsáveis pelas Unidades da Administração Indireta, através de balancetes e balanços, acompanhando a execução orçamentária e examinando a documentação pertinente, sob o ponto de vista da legalidade, fidelidade funcional e resultados econômicos, competindo-lhe:

a) emitir parecer fundamentado e conclusivo;

b) denunciar ao Tribunal ilegalidades, irregularidades e abusos na administração financeira e orçamentária, indicando as providências necessárias ao resguardo dos objetos legais e ao exato cumprimento da lei;

c) observar e colocar em relevo omissões e discrepâncias emergentes de confrontos entre os dados dos balanços e balancetes e os elementos contábeis recolhidos ou conhecidos;

d) ressaltar os pagamentos irregulares comprometidos ou efetivados sem crédito, ou por créditos impróprios;

e) particularizar as desobediências à legal realização da receita ou despesa;

IV - Proceder a inspeções, com a devida regularidade, a fim de ser constatada a autenticidade e legalidade dos lançamentos contábeis;

V - Elaborar as minutas de acórdão relativos ao regulamento das contas vinculadas à sua competência de instrução;

VI - Praticar todos os demais atos pertinentes a boa e fiel fiscalização financeira e orçamentária dos aludidos órgãos e entidades, bem como os previstos nas rotinas administrativas e instrutivas pertinentes.

CAPITULO VI

Das atribuições comuns dos Diretores da Diretoria de Apoio Administrativo, da Diretoria de Expediente, da Diretoria de Administração Financeira, da Diretoria de Contratos e Concessões, da Diretoria Revisora de Contas e da Diretoria de Fiscalização Financeira.

Art. 64 - São atribuições comuns aos Diretores da Diretoria de Apoio Administrativo, da Diretoria de Expediente, da Diretoria de Administração Financeira, da Diretoria de Contrato e Concessões, da Diretoria Revisora de Contas e da Diretoria de Fiscalização Financeira:

I - Organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades da respectiva Diretoria;

II - Assessorar aos órgãos Superiores do Tribunal de Contas nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - Distribuir o pessoal em exercício nos respectivos setores de trabalho;

IV - Propor a escala de férias para o pessoal em exercício nas suas Diretorias;

V - Autorizar a requisição de material permanente e de consumo para uso interno;

VI - Expedir, mensalmente, o certificado de freqüência dos servidores em exercício nas Diretorias, emitindo parecer quanto a justificativa ou não das faltas eventualmente ocorridas;

VII - Elaborar o relatório anual das atividades das respectivas unidades;

VIII - Propor a substituição dos titulares das Chefias dos Serviços, nos seus impedimentos quando for o caso;

IX - Atender autoridades e pessoal em geral, quando autorizado pelos seus superiores;

X - Exercer outras atribuições definidas em regulamentos e rotinas administrativas específicas.

CAPITULO VII

Das atribuições dos ocupantes das funções de Direção e Assessoramento Intermediário e demais Servidores do Tribunal de Contas

SEÇÃO I

Das atribuições comuns dos Subdiretores de Fiscalização dos Municípios e da Administração Indireta

Art. 65 - São atribuições comuns dos Subdiretores de Fiscalização dos municípios e da Administração.

I - Auxiliar o Diretor da Diretoria de Fiscalização Financeira, na organização, coordenação e controle das atividades vinculadas à respectiva Subdiretoria;

II - Atender autoridades e pessoas em geral, em nome do Diretor da Diretoria de Fiscalização Financeira, quando autorizado;

III - Exercer outras atividades determinadas pelo Diretor da Diretoria de Fiscalização Financeira.

SEÇÃO II

Das atribuições comuns aos Chefes de Serviço

Art. 66 - São atribuições comuns dos Chefes de Serviço:

I - Auxiliar o respectivo Diretor, na organização, coordenação e controle das atividades vinculadas ao respectivo serviço;

II - Propor as medidas necessárias ao aprimoramento dos trabalhos vinculados ao respectivo serviço;

III - Atender autoridades e pessoas em geral, em nome dos respectivos Diretores, quando autorizados;

IV - Exercer outras atividades determinadas pelos respectivos Diretores.

SEÇÃO III

Das atribuições comuns e específicas das Secretarias do Plenário, do Gabinete aos Conselheiros e do Gabinete da Presidência e do Chefe de Setor de Informações Técnicas.

Art. 67 - São atribuições comuns das Secretárias do Plenário, do Gabinete dos Conselheiros e do Gabinete da Presidência e do Chefe do Setor de Informações Técnicas:

I - Organizar, coordenar e controlar as atividades vinculadas à respectiva Secretaria ou Setor;

II - Propor a Chefia do Gabinete, as medidas necessárias ao aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva Secretaria ou Setor;

III - Exercer outras atividades determinadas pela Chefia do Gabinete.

SEÇÃO IV

Das atribuições dos demais servidores

Art. 68 - Ao pessoal em exercício no Tribunal de Contas, sem atribuições especificadas nesta Resolução, cabe executar as tarefas determinadas e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 69 - As rotinas administrativas e instrutivas, bem como as normas de exame de contas e documentos, atualizadas frente às novas atribuições do Tribunal, serão elaboradas, aprovadas e expedidas por portaria da Presidência.

Parágrafo único - Os Conselheiros, Auditores e Diretores representarão a Presidência e ao Plenário sempre que as rotinas ou as normas de exame de contas careçam de atualização ou de aperfeiçoamento.

Art. 70 - Serão submetidos à prévia aprovação do Plenário os atos pertinentes ao pessoal que:

a) importem em averbação de tempo de serviço estranho ao Estado, para qualquer fim;

b) assegurem incorporação de vantagem em caráter pessoal, por decorrência de fatos ou preenchimento de requisitos previstos em lei;

c) concedam adicionais;

d) autorizem o pagamento de restituições relativas a exercícios encerrados;

e) definam situações jurídicas de caráter excepcional que importem em precedente suscetível de generalização;

f) ponham à disposição de outros órgãos servidores do Tribunal;

§ 1º - Ressalvada a situação pessoal dos atuais servidores postos à disposição, os casos futuros só poderão ocorrer quando a requisição se destinar ao exercício de função técnica ou de direção.

§ 2º - Serão submetidos, igualmente, à prévia aprovação do Plenário, os atos pertinentes de pessoal, sempre que, a prudente arbítrio da autoridade competente, assim pareça necessário a segurança da decisão.

Art. 71 - Sem prejuízo da legislação própria, aplicam-se aos servidores do Tribunal, os Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Art. 72 - De todas as decisões relativas ao pessoal cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, para a autoridade superior, sucessivamente e finalmente, para o Plenário.

Art. 73 - Os Diretores, segundo a sua habilitação serão classificados nas diversas Diretorias, por livre escolha da Presidência.

Art. 74 - As funções de Direção e Assessoramento Intermediário, serão exercidas por servidores designados por livre escolha da Presidência.

Art. 75 - Os órgãos referidos nos itens I e II do artigo 36, de acordo com as necessidades de serviço, podem ser estruturados, ainda, em unidades subdivisionais e seccionais de nível intermediário.

Art. 76 - Ficam revogadas as Resoluções: [TC-03.02.70/52](#); [TC-10.09.70/65](#); [TC-05.10.71/80](#); [TC-18.05.72/04](#); [TC-02.06.72/06](#); [TC-13.07.72/10](#); [TC-27.07.72/13](#); [TC-01.08.72/14](#); [TC-09.11.72/15](#); [TC-09.11.72/16](#); [TC-05.04.73/03](#); [TC-05.04.73/04](#); [TC-12.07.73/05](#); [TC-22.08.74/06](#); [TC-08.05.75/02](#); [TC-27.05.75/03](#); [TC-04.11.75/06](#); [TC-17.02.76/01](#); [TC-23.03.76/04](#); [TC-13.04.76/05](#); [TC-17.12.76/13](#); [TC.12.01.78/01](#) e [TC-28.02.78/02](#).

Art. 77 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 12 de julho de 1978.

Este texto não substitui o publicado no DOE de 19.7.1978