



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO Nº 057/74

Dispõe sobre a organização do Departamento de Administração Geral do Tribunal de Contas e outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições dadas pelos artigos 70, § 1º, item III, da Constituição do Estado, combinados com o Decreto-Lei nº 272, de 23 de janeiro de 1970,

RESOLVE:

Art. 1º - A supervisão, coordenação e execução das atividades de orçamento, contabilidade, pessoal, material, comunicação e documentação, competem, na Seção Geral, ao Departamento de Administração Geral, com a seguinte estrutura:

- A) - Divisão Contábil-Financeira (DCF)
  - a) - Seção de Orçamento e Tesouraria (SOT);
  - b) - Seção de Contabilidade (SCT).
- B) - Divisão de Serviços Gerais (DSG)
  - a) - Seção de Pessoal e Material (SPM)
  - b) - Seção de Comunicações e Documentação (SCD).

Art. 2º - À Divisão Contábil-Financeira (DCF) compete coordenar a execução dos serviços das Seções respectivas, relativas a:

- Programação e Execução Orçamentária;
- Execução Financeira;
- Contabilização;
- Balanços e Prestações de Contas.

Art. 3º - À Seção de Orçamento e Tesouraria (SOT) compete:

Quanto ao Orçamento:

- a) - coletar e analisar os dados preliminares para a elaboração da proposta orçamentária;
- b) - elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro imediato, no prazo regulamentar, obedecidos os programas aprovados e em perfeita harmonia com as normas e instruções expedidas pelo órgão competente;
- c) - elaborar o orçamento analítico contendo as tabelas de distribuição dos créditos orçamentários;
- d) - encarregar-se do expediente para abertura de créditos adicionais, quando necessários;



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução nº 057/74

-2-

- e) - escriturar os créditos orçamentários e adicionais;
- f) - acompanhar a execução orçamentária, com os registros das Notas de Empenho;
- g) - processar todas as contas apresentadas examinando as comprovações das despesas;
- h) - submeter à aprovação da Presidência as Notas de Empenho e as Ordens de Pagamento;
- i) - encaminhar segunda via de cada Nota de Empenho de Retificação e de Anulação à Seção de Contabilidade, para registro sintético, e a terceira via ao Departamento Técnico de Controle Externo para fins de fiscalização financeira e orçamentária;
- j) - elaborar e apresentar, mensalmente, à Presidência, até o dia 10 do mês subsequente, Demonstrativo da Execução Orçamentária;
- l) - preparar, mensalmente, os dados orçamentários necessários ao relatório das atividades do Tribunal de Contas, referente ao exercício;
- m) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.

II - Quanto à Tesouraria:

- a) - registrar e guardar os valores e numerário do Tribunal, deles prestando contas ao Chefe da Divisão Contábil-Financeira (DCF), sempre que for solicitado;
- b) - efetuar o recebimento da receita do Tribunal, recolhendo-a, ato contínuo ao Banco do Estado de Sergipe S/A.
- c) - efetuar pagamento das despesas autorizadas pela Presidência, sempre através de cheque nominal;
- d) - manter rigorosamente em dia a escrituração dos livros e fichas da Tesouraria;
- e) - movimentar as contas Bancárias, assinando os cheques com a Presidência;
- f) - efetuar os recolhimentos dos descontos em folha juntamente com o depósito dos vencimentos dos funcionários, no Banco credenciado;
- g) - examinar a regularidade das prestações de contas dos adiantamentos concedidos a servidores, pronunciando-se nos respectivos processos;
- h) - elaborar o Boletim Financeiro Diário, com o Movimento do Caixa e das Contas Bancárias;
- i) - acompanhar, na Secretaria da Fazenda, os processos de liberação das cotas orçamentárias e dos créditos adicionais em favor do Tribunal;
- j) - representar ao Chefe da Divisão Contábil-Financeira contra servidores da Secretaria-Geral que não prestarem contas de adiantamentos, no prazo regulamentar;
- l) - preparar, mensalmente, os dados financeiros necessários ao Relatório das atividades do Tribunal de Contas, referente ao exercício;
- m) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.

Art. 4º - À Seção de Contabilidade (SCT) compete:

- a) - proceder aos estudos necessários à organização dos serviços de Contabilidade e a análise do seu processamento, visando à eficiência dos trabalhos pela sua racionalização;
- b) - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas, com elenco e funções das Contas, dos sistemas-orçamentário, financeiro e patrimonial;
- c) - examinar a documentação a registrar e proceder à sua classificação contábil;
- d) - escriturar e manter sempre atualizados os livros Diário Razão e outros auxiliares;



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução nº 057/74

-3

- e) - elaborar os Balancetes mensais a serem encaminhados à Presidência;
- f) - preparar a Prestação de Contas anual do Tribunal a ser encaminhada à Presidência;
- g) - organizar, mantendo sempre atualizado, o arquivo contábil;
- h) - preparar, mensalmente, os dados contábeis necessários ao Relatório das atividades do Tribunal de Contas, referentes ao exercício;
- i) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.

Art. 5º - À Divisão de Serviços Gerais (DSG) compete coordenar a execução dos serviços das Seções respectivas, relativas a:

- I - administração de pessoal;
- II - administração de material;
- III - administração da sede do Tribunal;
- IV - atividades de biblioteca e documentação;
- V - atividades de expediente, comunicação, portaria e viaturas.

Art. 6º - À Seção de Pessoal e Material (SPM) compete:

I - Quanto a Pessoal:

- a) - instruir e informar processos de nomeação, exoneração, demissão de funcionários, bem como para a concessão de direitos e vantagens dos Juizes, Procuradores, Auditores e servidores da Secretaria-Geral;
- b) - manter rigorosamente atualizado o registro de assentamento individual de todo o pessoal;
- c) - controlar o registro diário do "ponto" e manter atualizadas as Fichas de Frequência dos Servidores;
- d) - preparar folhas de pagamento;
- e) - promover a averbação de descontos do pessoal e realizar seu controle;
- f) - minutar e datilografar os atos referentes a pessoal;
- g) - elaborar a escala de férias do pessoal e controlar a sua execução;
- h) - controlar os relatórios de viagens dos servidores da Secretaria-Geral, exceto os de inspeção;
- i) - elaborar expediente encaminhando servidores à Junta Médica Oficial;
- j) - manter em dia as obrigações para com a Receita Federal, PASEP, IPES e outros consignatários;
- l) - anotar o exercício do voto nas eleições federais, estaduais e municipais, para os fins previstos em lei;
- m) - preparar Boletins de Merecimento, no que lhe couber;
- n) - apostilar atos de pessoal e registrar as ocorrências na Ficha do servidor;
- o) - manter atualizado o Cadastro de Endereços das residências dos servidores;
- p) - planejar e promover atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- q) - fornecer à Seção de Orçamento e Tesouraria elementos relativos ao pessoal para elaboração da proposta orçamentária;
- r) - preparar, mensalmente, os dados necessários ao Relatório das Atividades do Tribunal de Contas, referentes ao exercício.
- s) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução nº 057/74

-4-

Quanto ao Material:

- a) - promover processos de licitação e lavrar, quando necessários, os respectivos contratos;
- b) - examinar as questões relativas ao material, sobre aspecto legal e administrativo;
- c) - elaborar o calendário de compras, de acordo com as necessidades;
- d) - conferir o material adquirido, informando por escrito, no ato, sobre a conveniência ou não de ser o mesmo aceito, em face de sua qualidade, quantidade e estado de conservação;
- e) - receber o material e apor o carimbo "Recebido e Conferido o Material especificado nesta Nota Fiscal";
- f) - declarar nas contas apresentadas, o recebimento e escrituração do respectivo material, ou, apenas, a execução do serviço, quando for o caso;
- g) - atender as requisições de material mediante emissão de formulário devidamente visado;
- h) - manter atualizados os registros de material permanente e de consumo, observando o estoque mínimo deste último para 90 dias;
- i) - manter, igualmente, atualizados os registros de máquinas e equipamentos, veículos e outros bens de propriedade do Tribunal;
- j) - elaborar, mensalmente, o mapa de movimento do material com indicação de saldo anterior, entradas, saídas por destino, custo médio, saldo do mês anterior e saldo existente;
- l) - levantar o inventário anual do material existente;
- m) - propor à Chefia da Divisão a alienação e baixa do material inservível;
- n) - apresentar, quando da elaboração da proposta orçamentária, a estimativa do material de uso corrente que deverá ser adquirido no exercício seguinte;
- o) - providenciar a conservação e o conserto do material em uso e das instalações do Tribunal;
- p) - organizar e manter atualizado um catálogo de material dentro da padronização e das especificações adotadas, inclusive com a indicação dos respectivos vendedores;
- q) - proceder a coleta de preços para aquisição do material cujo valor esteja aquém da faixa de convite;
- r) - preparar, mensalmente, os dados necessários ao Relatório das Atividades do Tribunal de Contas, referentes ao exercício;
- s) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.

Art. 7º - À Seção de Comunicações e Documentação (SCD) compete:

Quanto às Comunicações:

- a) - receber, mediante recibo, em modelo próprio, e registrar no "Protocolo", sob sua guarda, todos os papéis, processos e documentos dirigidos ao Tribunal, entregando-os, ato contínuo, à Chefia da Divisão;
- b) - expedir a correspondência para entrega pessoal, postal e telegráfica, numerando e registrando em protocolo especial;



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução nº 057/74

-5-

- c) - efetuar os trabalhos datilográficos, mimeográficos e xerográficos do Tribunal, mantendo o controle do número de folhas, do documento, por espécie;
- d) - arquivar, sistematicamente, por determinação de autoridade competente, todos os expedientes recebidos e expedidos;
- e) - sistematizar o arquivo geral, para fácil localização de qualquer documento nele contido;
- f) - executar as interligações telefônicas internas e externas;
- g) - analisar o "Boletim Diário de Circulação" de controle de movimentação das viaturas apresentado pelos motoristas;
- h) - efetuar levantamentos dos dados constantes para fins de controle operacional;
- i) - preencher "Mapa de Abastecimento e Manutenção" para controle dos gastos de aquisição de combustível, lubrificantes, peças, reparos e lavagens de viaturas;
- j) - efetuar, mensalmente, a apreciação do Custo Operacional de cada viatura, por Km rodado;
- l) - executar as atividades de Portaria;
- m) - preparar, mensalmente, os dados necessários ao Relatório de Atividades do Tribunal, referentes ao exercício;
- n) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.

II - Quanto à Documentação:

- a) - coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar e publicar, quando autorizada, os textos documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos, referentes às atividades do Tribunal;
- b) - registrar, classificar, guardar e conservar obras da Biblioteca do TC-Se;
- c) - organizar e manter o serviço de catalogação de livros, revistas, coleções de leis, decretos, resoluções e atos da União, do Estado e dos Municípios, de interesse do Tribunal;
- d) - elaborar, mantendo-os atualizados, um ementário legislativo, compreendendo as legislações federal, estadual e municipal, e um ementário da Jurisprudência dos Tribunais de Contas e, em caráter complementar, de outros Tribunais;
- e) - atender as requisições, para consultas, de livros, revistas, leis, decretos, atos e resoluções, mediante carga e descarga;
- f) - estimular o intercâmbio de publicações;
- g) - preparar expediente acusando o recebimento de publicações;
- h) - propor aquisição de obras, revistas, e jornais para a biblioteca do Tribunal;
- i) - planejar, sistematizar e coordenar os levantamentos de estatística administrativa para a aprovação da Presidência;
- j) - elaborar o Boletim de Serviço;
- l) - preparar todo o expediente do Tribunal a ser publicado pelo Diário Oficial do Estado;
- m) - manter conservada a coleção do Diário Oficial do Estado e providenciar a sua encadernação periódica;
- n) - colecionar recortes de jornais, contendo matérias de interesse do Tribunal;
- o) - preparar, mensalmente, os dados necessários ao Relatório de Atividades do Tribunal, referentes ao exercício;
- p) - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas de ordem superior.



ESTADO DE SERGIPE  
TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução nº 057/74

-6-

Art. 8º - A Presidência baixará, quando necessário, os Atos regulamentares ao nesta Resolução.

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação e publica Tribunal Pleno, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE, em Arq  
de abril de 1974.

*João Evangelista Maciel Porto*  
\_\_\_\_\_  
Juiz JOÃO EVANGELISTA MACIEL PORTO,  
Presidente

*Carlos Alberto Barros Sampaio*  
\_\_\_\_\_  
Juiz CARLOS ALBERTO BARROS SAMPAIO,  
Vice-Presidente

\_\_\_\_\_  
Juiz JOAQUIM DA SILVEIRA ANDRADE

\_\_\_\_\_  
Juiz JOÃO MOREIRA FILHO

\_\_\_\_\_  
Juiz JOSÉ AMADO NASCIMENTO

\_\_\_\_\_  
Juiz JUAREZ ALVES COSTA

\_\_\_\_\_  
Juiz MANOEL CABRAL MACHADO

fui presente.

\_\_\_\_\_  
PROCURADOR DA FAZENDA PÚBLICA.