



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.