RESOLUÇÃO TC Nº 184/99, DE 11 DE MARÇO DE 1999

(Alterada pela Resolução nº 212/2002, 237/ 2005)

(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO TC Nº 241, DE 05 DE JULHO DE 2007)

Dispõe sobre a competência, estrutura e funcionamento da Secretaria Geral do Tribunal e dá outras providências.

~~**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE** no uso das atribuições Constitucionais e Legais, e Considerando que os cargos públicos de natureza em comissão devem ser criados e transformados, apenas, para as atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelece a Emenda Constitucionais nº 19/98 à Carta Federal;~~

~~**Considerando** o que consta do art. 6º da Lei Estadual nº 2.963/91;~~

~~**Considerando** a transformação e modificação da Receita Geral realizada através do Ato Deliberativo nº 577/99;~~

~~**Considerando** que é princípio básico constitucional a eficiência no exercício das atividades públicas;~~

~~**Considerando** que é princípio básico constitucional a eficiência no exercício das atividades públicas;~~

~~**Considerando** que a descentralização da secretaria Geral em duas Diretorias, uma Técnica e outra Administrativa-Financeira, dará maior eficiência às tarefas constitucionalmente conferidas ao tribunal de Contas;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~**Art. 1º** A Secretaria Geral do Tribunal de Contas funcionará sob a~~

~~responsabilidade de uma Diretoria Técnica e outra Administrativa-Financeira com as atribuições instituídas nesta Resolução e com subordinação direta ao Presidente.~~

~~**Art.2º** Compete a Diretoria Administrativa-Financeira- DAF:~~

~~I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, financeiros e patrimoniais do Tribunal;~~

~~II - velar pela ordem e disciplina administrativa;~~

~~III - prestar aos órgãos do Tribunal os esclarecimentos necessários ao bom andamento dos serviços;~~

~~IV - convocar, extraordinariamente, os servidores, sempre que o serviço exigir, e prorrogar as horas do expediente, mediante prévia autorização do Presidente;~~

~~V - promover reuniões periódicas com os comissionados ou servidores sobre assuntos pertinentes à parte administrativa e financeira;~~

~~VI - propor ao Presidente a abertura de sindicâncias ou de inquéritos administrativos;~~

~~VII - verificar e rubricar a folha de pagamento mensal dos conselheiros, Procuradores do ministério Público Especial, Auditores e servidores do Tribunal;~~

~~VIII - submeter a apreciação do Presidente a proposta orçamentária do Tribunal;~~

~~IX - encaminhará Presidência do Tribunal, trimestral e anualmente, minutas dos relatórios de suas atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, a serem encaminhados à Assembléia Legislativa, nos termos do art. 68, 4, II, da Constituição Estadual;~~

~~X - realizar estudos a propor ao Presidente do tribunal medidas com o objetivo de aperfeiçoamento e modernização da instituição, dos métodos e dos procedimentos de trabalho das unidades administrativas do Tribunal, bem como manter em equilíbrio a distribuição de pessoal e de materiais, bem como garantir a adequada produtividade de seus trabalhos;~~

~~XI - manter o Presidente do tribunal permanentemente informado sobre a execução do Plano anual de Atividades, propondo e coordenando a adoção de medidas corretivas para assegurar seu adequado cumprimento;~~

~~XII - promover apoio aos órgãos internos do tribunal que lhe são subordinados;~~

~~XIII - atestar a freqüência dos servidores do Tribunal;~~

~~XIV - subscrever, por determinação do Presidente, os termos de contratos celebrados pelo tribunal;~~

~~XV - manter intercâmbio de informações como os órgãos internos do Tribunal;~~

~~XVI - planejar, de acordo com os outros setores, a escala de férias e de licença dos servidores, a fim de submete-la à Presidência;~~

~~XVII - aplicar as penas de advertência, repreensão e suspensão até trinta dias, previstas em lei, quando se fizerem necessárias, e propor ao Presidente as penalidades maiores;~~

~~XVIII - representar ao Presidente sobre matéria do serviço ou encaminhar representação de seus subordinados no mesmo sentido;~~

~~XIX - inspecionar, mensalmente, os órgãos da diretoria, verificando a regularidade dos trabalhos e encaminhar ao Presidente relatório sucinto sobre as condições do serviço e providências que se impõem;~~

~~XX - propor ao Presidente a distribuição de pessoal da Diretoria, bem como a sua substituição;~~

~~XIX - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo presidente ou pelo Plenário.~~

~~**Art.3**° Subordinam-se à **Diretoria Administrativa-Financeira- DAF** as seguintes unidades administrativas;~~

~~I- Coordenadoria de Planejamento;~~

~~II- Chefe de Serviços Médico-Odontológicos;~~

~~III- Assessoria Jurídica;~~

~~IV- Chefe de Departamento;~~

~~V- Coordenadoria de Informática;~~ ~~**(Acrescido pela Resolução nº 237/2005)**~~

~~VI- Biblioteca.~~ ~~**(Acrescido pela Resolução nº 237/2005)**~~

~~**Art.4°** A **Diretoria Administrativa-Financeira** contará com uma Assessoria Administrativa- Financeira e uma Chefia de gabinete, cujos titulares serão nomeados pelo Presidente do Tribunal, além do pessoal necessário ao seu bom desempenho.~~

~~**Art.5º** Compete a **Diretoria Técnica**:~~

~~I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços técnicos;~~

~~II - prestar aos órgãos do Tribunal os esclarecimentos necessários ao bom andamento dos serviços;~~

~~III - promover reuniões periódicas com os comissários ou servidores sobre assuntos pertinentes à parte técnica;~~

~~IV - encaminhar à Presidência do Tribunal, trimestral e anualmente, minutas dos relatórios de suas atividades técnicas a serem encaminhadas à Assembléia Legislativa nos termos do art. 68, § 4º, II, da Constituição Estadual;~~

~~V - realizar estudos e propor ao Presidente do Tribunal medidas com o objetivo de aperfeiçoamento e modernização da instituição, dos métodos e dos procedimentos de trabalho das unidades técnicas do Tribunal, bem como manter em equilíbrio a distribuição de pessoal e de materiais, como também garantir a adequada produtividade de seus trabalhos;~~

~~VI - manter o Presidente do Tribunal permanentemente informado sobre a execução do Plano Anual de Atividades Técnicas, propondo e coordenando a adoção de medidas corretivas para assegurar seu adequado cumprimento;~~

~~VII - promover apoio aos órgãos internos do Tribunal que lhe são subordinados;~~

~~VIII - subscrever, por determinação do Presidente os termos de contratos celebrados pelo Tribunal relativo a sua área de atuação;~~

~~IX - manter intercâmbio de informações com os órgãos jurisdicionados, para o bom funcionamento da fiscalização do Tribunal;~~

~~X - planejar, de acordo com os outros setores técnicos, formas para o eficaz desenvolvimento dos trabalhos realizados;~~

~~XI - representar ao Presidente matéria do serviço ou encaminhar representação de seus subordinados no mesmo sentido;~~

~~XII - inspecionar, mensalmente, os órgãos da Diretoria, verificando a regularidade dos trabalhos e encaminhar ao Presidente relatório sucinto, sobre as condições do serviço e providências que se impõem;~~

~~XIII - proceder a distribuição do pessoal entre os órgãos e serviços que compõem a Diretoria, bem como a sua substituição;~~

~~XIV - manter a atualização cadastral de todos os administradores públicos estaduais e municipais que foram sancionados pelo Tribunal;~~

~~XV - propor ao Presidente, juntamente com os órgãos técnicos subordinados, medidas para a restruturação dos serviços desenvolvidos visando o bom desempenho de suas funções;~~

~~XVI - secretariar os trabalhos das Sessões Plenária ali desenvolvidos;~~

~~XVII - das publicidade às deliberações do Tribunal;~~

~~XVIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Plenário;~~

~~XIX - estabelecer método de controle da jurisprudência predominante nas decisões do Tribunal.~~

~~XX – promover, executar e coordenar as atividades de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe podendo constituir grupo de trabalho para atingir essas finalidades. **(**Acrescido pela Resolução nº 212, de 14 de março de 2002**).**~~

~~Art. 6º Subordinam-se à **Diretoria Técnica** as seguintes unidades:~~

~~I - Coordenadorias de Controle de Inspeção - CCI´s;~~

~~II - Coordenadoria Jurídica;~~

~~III - Coordenadoria de Informática; (Revogado pela Resolução nº 237/2005)~~

~~IV - Chefia da Divisão Processual, Expediente e Protocolo;~~

~~V - Secretarias das Câmaras;~~

~~VI - Secretaria do Pleno;~~

~~VII - Biblioteca. (Revogado pela Resolução nº 237/2005)~~

~~VIII – Controle Interno **(**Acrescido pela Resolução nº 212/2002**).**~~

~~**Art. 7º** A **Diretoria Técnica** contará com uma Assessoria Técnica e uma Chefia de Gabinete, cujos titulares serão nomeados pelo Presidente do Tribunal, além do pessoal necessário ao seu bom desempenho.~~

~~**Art. 8º** O Tribunal editará as atribuições e competências dos demais cargos transformados, através do Ato Deliberativo nº 577/99.~~

~~**Art. 9º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de março de 1999.~~

~~**Art. 10°** Ficam revogadas às disposições em contrário.~~

~~Sala das Sessões do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE,** Aracaju, 11 de março de 1999.~~

ANTONIO MANOEL DE CARVALHO DANTAS

Conselheiro-Presidente

CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA

Conselheiro Corregedor-Geral

Conselheiro JUAREZ ALVES COSTA

Conselheiro HERÁCLITO GUIMARÃES ROLLEMBERG

Conselheiro HILDEGARDS AZEVEDO SANTOS

Conselheiro LUIZ AUGUSTO CARVALHO RIBEIRO

Este texto não substitui para o publicado no D.O.E.

Esta Resolução deve ser analisada à luz do Novo Regimento Interno e Lei Complementar Estadual nº 205/2011 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas).