RESOLUÇÃO TC Nº 187, DE 26 DE AGOSTO DE 1999

(ALTERADA PELA RESOLUÇÃO TC Nº 195, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2000)

(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO TC Nº 271, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011)

Dispõe sobre a remessa de informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, pelas unidades gestoras das administrações públicas estadual e municipais, direta e indireta, e dá providências correlatas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a crescente evolução tecnológica das unidades gestoras fiscalizadas por esta Corte de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade de este Tribunal acompanhar o desenvolvimento tecnológico dessas unidades;

CONSIDERANDO, ainda, o crescente aumento dos anseios da comunidade, em relação ao resultado da aplicação dos recursos públicos postos à disposição dos administradores, de forma temporal;

CONSIDERANDO os elevados ganhos de rapidez e qualidade na análise das contas públicas, decorrentes da utilização dos recursos da informática,

RESOLVE:

Art.1º A remessa de informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, para fins de análise, de acordo com os artigos 37, I, II, III, IV, e IX, da Constituição Federal, e 25, I, II, III e XVI, da Constituição Estadual, a ser feita por todos os órgãos e entidades das administrações públicas estadual e municipais, direta e indireta, será por meio magnético (disquete), utilizando-se o Sistema de Auditoria

~~Pública - SISAP, bem como por meio documental, conforme regulamentado nesta Resolução.~~

~~**Art.2º** Serão encaminhadas, por meio magnético, através do SISAP, as informações relacionadas no Anexo II desta Resolução.~~

~~§ 1º Para a correta utilização do **SISAP**, o Tribunal de Contas encaminhará às unidades gestoras, o "Manual de Utilização do Sistema"**.**~~

~~§ 2º As informações e demonstrativos contábeis, do mês de dezembro, deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e as do mês de janeiro incorporarão os lançamentos de abertura do exercício.~~

~~§ 3º O Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições de controle externo, quando detectar irregularidades ou ilegalidades, através da análise dos dados recebidos por meio magnético, solicitará às unidades gestoras, a remessa de toda a documentação pertinente, para fins de autuação.~~

~~**Art.3º** Os prazos limites para remessa dos informes por meio magnético, ao Tribunal de Contas, pelos órgãos e entidades que compõem as administrações estadual e municipais, sujeitos ao controle externo do Tribunal de Contas, obedecerão ao seguinte cronograma:~~

~~I - até o último dia útil do mês de janeiro do exercício objeto de análise: "dados de cadastramento inicial e informações do orçamento anual";~~

~~II - até o último dia útil do mês subsequente: todos os atos acontecidos no mês anterior, relacionados no Anexo II, "informações mensais".~~

~~II - até trinta dias, contados a partir do encerramento de cada mês, todos os atos realizados no mês encerrado, relacionados no anexo II, 'informações mensais'. (redação dada pela Resolução TC nº 195 de 30 de novembro de 2000)~~

~~Parágrafo único. Quando o ato a informar for relacionado a licitações, considerar-se-á, para efeito do cumprimento dos prazos de informação, a data da homologação do resultado do certame.~~

~~**Art.4º** A Assembléia Legislativa, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público estadual, os fundos especiais vinculados à administração estadual, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas controladas, da administração estadual e as unidades gestoras vinculadas às administrações municipais, remeterão ao Tribunal, nos prazos determinados pela legislação pertinente, por meio documental, o balanço geral, composto das demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos em lei e no Regimento Interno do Tribunal de Contas.~~

~~§ 1º As consultas e denúncias formuladas serão encaminhadas por meio~~

~~documental e, nesta condição, poderão constituir processo, prosseguindo sua tramitação normal, até a decisão final deste Colegiado.~~

~~§ 2º Os processos referentes à concessão de aposentadorias, reformas, transferências para reserva remunerada, pensões e revisões, serão encaminhados por meio documental e por meio magnético.~~

~~§ 3º As plantas e os projetos de engenharia deverão ser encaminhados de forma documental ao Tribunal de Contas, juntamente com as informações em disquete, nos prazos estabelecidos no art. 3º, II.~~

~~§ 4º Os editais de concurso para ingresso no serviço público deverão ser encaminhados documentalmente ao Tribunal de Contas, até quarenta dias antes de sua publicação.~~

~~**Art.5º** Para efeito de início de operação do SISAP, o plano plurianual poderá ser apresentado de forma documental, ou por meio magnético, e deverá ser entregue, juntamente com as "informações do cadastramento inicial," nos prazos estabelecidos no art. 3º, I. A partir de então, deverão ser sempre entregues, no prazo máximo de trinta dias, decorridos de sua aprovação.~~

~~**Art.6º** Os projetos de obras ou serviços de engenharia deverão ser encaminhados por meio documental, juntamente com o disquete que contiver a licitação homologada, relativa à obra ou serviço, nos prazos estabelecidos no art. 3º, II.~~

~~Parágrafo único. Os projetos relativos a obras ou serviços de engenharia, contratados por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, deverão ser encaminhados até o último dia do mês subseqüente à emissão da ordem de serviço.~~

~~**Art.7º** As unidades gestoras do Estado e dos Municípios autorizarão às instituições financeiras, com as quais operam, a remeterem ao Tribunal de Contas, todos os extratos de suas contas correntes e de aplicações, que movimentem recursos públicos, do mês imediatamente anterior, até o décimo dia útil do mês subseqüente, na forma do Anexo I.~~

~~**Art.8º** As unidades gestoras do Estado e dos Municípios manterão à disposição do Tribunal de Contas, pelo prazo de cinco anos, contados da decisão definitiva, toda a documentação comprobatória, dos atos administrativos, financeiros e jurídicos praticados, formalizada em processos na forma da legislação vigente.~~

~~**Art.9º** O encaminhamento das informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, quer por meio magnético ou documental, far-se-á acompanhar, sempre, de expediente próprio da unidade de origem, com a indicação precisa do interessado e o assunto, devidamente subscrito pela autoridade competente, que se qualificará.~~

~~§ 1º Quando se tratar de informações geradas por meio magnético, o sistema emitirá, automaticamente, o expediente de encaminhamento das informações,~~

listando o conteúdo do disquete, com campo próprio para identificação e aposição das assinaturas do contabilista e do responsável pela unidade gestora.

§ 2º As informações em disquete somente serão consideradas como recebidas pelo Tribunal de Contas, quando entregues em seu “Protocolo”, no qual se fará uma leitura preliminar do mesmo, para verificação da sua integridade física e detecção de informações estranhas ao sistema, e após a emissão do recibo de entrega, devidamente chancelado pelo agente receptor do Tribunal.

Art.10. Os atos e fatos, ocorridos até 31 de dezembro de 1999, serão remetidos ao Tribunal de Contas na forma prevista nas Resoluções173/95 e 176/96.

Art.11. Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos I e II.

Art.12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro do ano de 2000.

Art.13. Ficam revogadas a partir de 01 de janeiro de 2000, as Resoluções 173/95 e 176/96.

Sala das Sessões do **Tribunal de Contas do Estado de Sergipe**, em Aracaju, 26 de agosto de 1999.

Cons. ANTONIO MANOEL DE CARVALHO DANTAS

Presidente

Cons. TERTULIANO AZEVEDO

Vice-Presidente

Cons. CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA

Corregedor-Geral

Cons. JUAREZ ALVES COSTA

Cons. HERÁCLITO GUIMARÃES ROLLEMBERG

Cons. HILDEGARDS AZEVEDO SANTOS

Cons. ALBERTO SILVEIRA LEITE

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

~~ANEXO I~~

~~RESOLUÇÃO Nº~~

~~(Modelo de Ofício)~~

~~Ofício nº _____~~

~~_____, ___ de _____ de 2000~~

~~Senhor Gerente,~~

~~Autorizamos a V. Senhoria encaminhar, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado, situado na Av. Conselheiro Maciel Porto, Centro Administrativo "Augusto Franco", CEP 49025-620, Aracaju - SE, as informações relativas à movimentação mensal das contas deste (poder, órgão, entidade), abaixo relacionadas, preferencialmente por meio magnético ou por transmissão de dados.~~

~~CC No. _____ NOME CONTA: _____~~

~~CC No. _____ NOME CONTA: _____~~

~~CC No. _____ NOME CONTA: _____~~

~~CC No. _____ NOME CONTA: _____~~

~~CC No. _____ NOME CONTA: _____~~

~~Atenciosamente, _____~~

~~Ao Senhor _____~~

~~Gerente do Banco _____~~

~~ANEXO II~~

~~DETALHAMENTO DE INFORMAÇÕES EM DISQUETE~~

~~I - INFORMAÇÕES PARA CADASTRAMENTO INICIAL~~

~~1. DADOS DA UNIDADE GESTORA~~

~~1.1. C.G.C.~~

~~1.2. endereço;~~

~~1.3. complemento do endereço;~~

~~1.4. bairro;~~

~~1.5. C.E.P;~~

~~1.6. telefone;~~

~~1.7. fax;~~

~~1.8. e-mail;~~

~~1.9. percentual mínimo a ser aplicado na educação;~~

~~1.10. percentual máximo a ser aplicado em pessoal;~~

~~2. DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA~~

~~2.1. C.P.F;~~

~~2.2. número da matrícula (quando for funcionário);~~

~~2.3. código do cargo (quando for funcionário);~~

~~2.4. data do início da gestão;~~

~~2.5. data do final da gestão;~~

~~2.6. nome;~~

~~2.7. endereço residencial;~~

~~2.8. complemento do endereço ;~~

~~2.9. bairro;~~

~~2.10. C.E.P;~~

~~2.11. telefone;~~

~~2.12. fax;~~

~~2.13. e-mail;~~

~~2.14. declaração de bens e rendas (lei 8730/93);~~

~~3. DADOS DO RESPONSÁVEL PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS~~

~~3.1. tipo de pessoa (física ou jurídica);~~

~~3.2. C.P.F/C.G.C;~~

~~3.3. nome;~~

~~3.4. endereço;~~

~~3.5. complemento do endereço ;~~

~~3.6. bairro;~~

~~3.7. C.E.P;~~

~~3.8. telefone;~~

~~3.9. fax;~~

~~3.10. e-mail ;~~

~~4. DADOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO~~

~~4.1. tipo do ato de constituição;~~

~~4.2. número do ato;~~

~~4.3. tipo da comissão (permanente /especial);~~

~~4.4. período de vigência;~~

~~4.5. membros;~~

~~4.6. qualificação dos membros;~~

~~5. DADOS DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS~~

~~5.1. remuneração de deputado/vereador~~

~~5.1.1.subsídio;~~

~~5.1.1.1. tipo do ato concessório;~~

~~5.1.1.2. número do ato;~~

~~5.1.1.3. data da aprovação do ato;~~

~~5.1.1.4. valor do subsídio fixado;~~

~~5.1.1.5. número de Deputados ou Vereadores;~~

~~5.1.2.representação da Mesa Diretora;~~

~~5.1.2.1. tipo do ato concessório;~~

~~5.1.2.2. número do ato;~~

~~5.1.2.3. data da aprovação do ato;~~

~~5.1.2.4. percentual total (soma dos percentuais devidos aos membros);~~

~~5.2. remuneração do governador/prefeito e vices~~

~~5.2.1.tipo do ato concessório;~~

~~5.2.2.número do ato;~~

~~5.2.3.data da aprovação do ato;~~

~~5.2.4.valor do subsídio fixado para o Governador/Prefeito;~~

~~5.2.5.valor da representação para o Governador/Prefeito;~~

~~5.2.6.valor do subsídio do vice-Governador ou vice-Prefeito;~~

~~6. DADOS DO PLANO DE CARGOS~~

~~6.1. código do cargo;~~

~~6.2. código do cargo anterior (quando se tratar de alteração de cargo já informado);~~

~~6.3. descrição do cargo;~~

~~6.4. número da lei que criou o cargo;~~

~~6.5. data de aprovação da lei;~~

~~6.6. quantidade de vagas criadas;~~

~~6.7. quantidade de vagas ocupadas;~~

~~7. DADOS DO PLANO DE CONTAS~~

~~7.1. ano de criação da conta;~~

~~7.2. código da conta;~~

~~7.3. nome da conta;~~

~~7.4. nível hierárquico da conta;~~

~~7.5. natureza da conta (analítica/sintética);~~

~~7.6. natureza do saldo (devedor/credor);~~

~~7.7. código da conta superior;~~

~~7.8. item orçamentário;~~

~~7.9. tipo da conta (bancária / não bancária);~~

~~7.10. códigos do banco, da agência e número da conta (quando se tratar de conta bancária);~~

~~7.11. código da conta do plano de contas padrão do tribunal à qual a conta cadastrada estiver~~

~~vinculada;~~

~~II - INFORMAÇÕES DO ORÇAMENTO ANUAL~~

~~1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ORÇAMENTO~~

~~1.1. Plano Plurianual;~~

~~1.1.1.número da lei;~~

~~1.1.2.data da publicação;~~

~~1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias~~

~~1.2.1.número da lei;~~

~~1.2.2.data da publicação;~~

~~1.3. lei do orçamento~~

~~1.3.1.número da lei;~~

~~1.3.2.data da publicação;~~

~~1.3.3.limite para suplementação;~~

~~1.3.4.limite para operações de crédito;~~

~~1.4. Quadro de Detalhamento da Despesa – Q.D.D. ;~~

~~1.4.1.número do decreto;~~

~~1.4.2.data da publicação;~~

~~2. RECEITA PREVISTA~~

~~2.1. item orçamentário;~~

~~2.2. valor;~~

~~3. DESPESA FIXADA~~

~~3.1. unidade orçamentária;~~

~~3.1.1.código;~~

~~3.1.2.nome;~~

~~3.2. projeto/atividade;~~

~~3.2.1.código;~~

~~3.2.2.nome;~~

~~3.2.3.objetivo;~~

~~3.3. dotação orçamentária;~~

~~3.3.1.unidade orçamentária;~~

~~3.3.2.função;~~

~~3.3.3.programa ;~~

~~3.3.4.subprograma;~~

~~3.3.5.projeto ou atividade;~~

~~3.3.6.elemento de despesa;~~

~~3.3.7.fonte de recurso;~~

~~3.3.8.valor ;~~

~~3.3.9.vinculação da dotação informada à unidade supervisionada;~~

~~III - INFORMAÇÕES MENSAIS~~

~~1. ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO~~

~~1.1. base legal;~~

~~1.1.1.tipo do ato;~~

~~1.1.2.número e data do ato;~~

~~1.1.3.data da publicação;~~

~~1.1.4.número e data da lei autorizativa;~~

~~1.1.5.tipo de alteração;~~

~~1.2. atualização das dotações orçamentárias;~~

~~1.2.1.elemento de despesa;~~

~~1.2.2.código da unidade orçamentária;~~

~~1.2.3.código da fonte de recurso;~~

~~1.2.4.número do projeto/atividade;~~

~~1.2.5.descrição do tipo de alteração orçamentária;~~

~~1.2.6.função/programa/subprograma;~~

~~1.2.7.valor;~~

~~1.2.8.data da atualização;~~

~~2. CONVÊNIO / ADITIVOS~~

~~2.1. dados gerais;~~

~~2.1.1.número do convênio;~~

~~2.1.2.número do aditivo;~~

~~2.1.3.objetivo;~~

~~2.1.4.valor;~~

~~2.1.5.data e veículo de circulação da publicação do convênio;~~

~~2.1.6.período de vigência;~~

~~2.1.7.número do parecer jurídico;~~

~~2.1.8.data do parecer jurídico;~~

~~2.1.9.número da lei autorizativa para celebração do convênio;~~

~~2.1.10. data da publicação da lei autorizativa;~~

~~2.1.11. termo do convênio/aditivo e do plano de aplicação;~~

~~2.1.12. nº da conta bancária vinculada;~~

~~2.2. dados dos participantes;~~

~~2.2.1.C.G.C.;~~

~~2.2.2.razão social;~~

~~2.2.3.participação em valor;~~

~~2.2.4.participação em percentual;~~

~~2.3. dados das certidões negativas;~~

~~2.3.1.tipo;~~

~~2.3.2.número;~~

~~2.3.3.data da emissão;~~

~~2.3.4.período de validade;~~

~~2.3.5.comprovação de pagamento do convênio;~~

~~2.3.5.1. tipo de crédito;~~

~~2.3.5.2. valor repassado;~~

~~2.3.5.3. data repasse;~~

~~3. ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO~~

~~3.1. tipo do ato de constituição;~~

~~3.2. número do ato;~~

~~3.3. tipo da comissão (permanente /especial);~~

~~3.4. período de vigência;~~

~~3.5. membros;~~

~~3.6. qualificação dos membros;~~

~~4. LICITAÇÃO~~

~~4.1. dados gerais;~~

~~4.1.1.tipo;~~

~~4.1.2.número;~~

~~4.1.3.objetivo;~~

~~4.1.4.data da autorização;~~

~~4.1.5.data da homologação;~~

~~4.1.6.data da publicação do resultado;~~

~~4.1.7.veículo de comunicação;~~

~~4.1.8.valor da licitação;~~

~~4.1.9.captura dos textos;~~

~~4.1.9.1. edital;~~

~~4.1.9.2. convite;~~

~~4.1.9.3. ata de abertura e recepção;~~

~~4.1.9.4. ata de julgamento;~~

~~4.2. itens do edital;~~

~~4.2.1.número ;~~

~~4.2.2.descrição;~~

~~4.2.3.unidade;~~

~~4.2.4.quantidade;~~

~~4.3. publicação do edital;~~

~~4.3.1.data da publicação;~~

~~4.3.2.veículo de comunicação;~~

~~4.4. convidados (para a modalidade convite);~~

~~4.4.1.tipo de pessoa (física/jurídica);~~

~~4.4.2.C.P.F. ou C.G.C.;~~

~~4.4.3.nome ou razão social;~~

~~4.4.4.número do protocolo;~~

~~4.4.5.data de recebimento da carta convite;~~

~~4.5. participantes;~~

~~4.5.1.tipo de pessoa (física/ jurídica);~~

~~4.5.2.C.P.F. ou C.G.C.;~~

~~4.5.3.nome ou razão social;~~

~~4.5.4.número do protocolo;~~

~~4.5.5.data de entrega da carta convite;~~

~~4.6. itens cotados/participante;~~

~~4.6.1.número do item;~~

~~4.6.2.descrição;~~

~~4.6.3.unidade;~~

~~4.6.4.quantidade;~~

~~4.6.5.valor;~~

~~4.6.6.indicação (vencedor/perdedor);~~

~~4.7. certidões negativa;~~

~~4.7.1.tipo;~~

~~4.7.2.número;~~

~~4.7.3.data de emissão;~~

~~4.7.4.data de validade;~~

~~5. DISPENSA DE LICITAÇÃO~~

~~5.1. número e data do processo;~~

~~5.2. base legal;~~

~~5.3. nome do credor;~~

~~5.4. C.G.C./C.P.F.;~~

~~5.5. número, data e responsável pelo parecer técnico/jurídico;~~

~~5.6. número e data do ato de nomeação da comissão de licitação;~~

~~5.7. data de publicação da justificativa;~~

~~5.8. valor da proposta;~~

~~5.9. certidões negativas quando se tratar de pessoa jurídica;~~

~~5.10. captura dos textos das justificativas;~~

~~5.11. responsável pela dispensa;~~

~~6. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO~~

~~6.1. número e data do processo;~~

~~6.2. base legal;~~

~~6.3. nome do credor;~~

~~6.4. C.G.C./C.P.F.;~~

~~6.5. número, data e responsável pelo parecer técnico/jurídico;~~

~~6.6. data de publicação da justificativa;~~

~~6.7. valor da proposta;~~

~~6.8. número e data do ato de nomeação da comissão de licitação;~~

~~6.9. registro no órgão de classe do contratado;~~

~~6.10. certidões negativas quando se tratar de pessoa jurídica;~~

~~6.11. responsável pela ratificação;~~

~~6.12. captura dos textos das justificativas e notória especialização ou comprovação de exclusividade;~~

~~7. ALIENAÇÃO DE BENS~~

~~7.1. número e data da lei autorizativa, para bens imóveis;~~

~~7.2. número e data da publicação do edital;~~

~~7.3. tipo, número e data do ato de constituição da comissão de avaliação;~~

~~7.4. número do processo;~~

~~7.5. nome do arrematante;~~

~~7.6. valor avaliado;~~

~~7.7. valor arrematado;~~

~~7.8. número e data da guia de recolhimento da receita;~~

~~7.9. nome e registro do leiloeiro;~~

~~7.10. número, data e responsável pelo parecer jurídico;~~

~~7.11. captura dos textos: laudo de avaliação, ato de nomeação de avaliação, edital, justificativa e ata;~~

~~8. CONTRATO/ADITIVOS~~

~~8.1. dados gerais;~~

~~8.1.1.número do contrato;~~

~~8.1.2.número do aditivo;~~

~~8.1.3.objetivo;~~

~~8.1.4.valor;~~

~~8.1.5.data da publicação do contrato;~~

~~8.1.6.período de vigência;~~

~~8.1.7.número do parecer jurídico;~~

~~8.1.8.data do parecer jurídico;~~

~~8.1.9.número do processo licitatório (quando for o caso);~~

~~8.1.10. captura do texto do contrato/aditivo;~~

~~8.2. dados do contratado;~~

~~8.2.1.tipo de pessoa (física ou jurídica);~~

~~8.2.2.C.P.F/C.G.C;~~

~~8.2.3.nome ou razão social;~~

~~8.3. dados das certidões negativas;~~

~~8.3.1.tipo;~~

~~8.3.2.número;~~

~~8.3.3.data da emissão;~~

~~8.3.4.data do término da validade;~~

~~9. EMPENHO~~

~~9.1. dados gerais;~~

~~9.1.1.data de emissão;~~

~~9.1.2.número;~~

~~9.1.3.número do subempenho (quando for o caso);~~

~~9.1.4.código da unidade orçamentária;~~

~~9.1.5.código da função/ programa/subprograma;~~

~~9.1.6.código do projeto/atividade;~~

~~9.1.7.código do elemento de despesa;~~

~~9.1.8.tipo do empenho (ordinário/estimativa/global);~~

~~9.1.9.categoria do empenho;~~

~~9.1.10. código da fonte de recurso;~~

~~9.1.11. base legal;~~

~~9.1.12. número do contrato (quando for o caso);~~

~~9.1.13. número do convênio (quando for o caso);~~

~~9.1.14. saldo orçamentário anterior;~~

~~9.1.15. valor do empenho;~~

~~9.1.16. saldo orçamentário atual;~~

~~9.1.17. histórico;~~

~~9.1.18. nome do credor;~~

~~9.1.19. tipo do credor (pessoa física ou jurídica);~~

~~9.1.20. C.P.F/C.G.C. do credor;~~

~~9.1.21. código da conta contábil (para obra incorporável);~~

~~10. ANULAÇÃO DE EMPENHO~~

~~10.1. dados gerais;~~

~~10.1.1. ano do empenho;~~

~~10.1.2. unidade orçamentária;~~

~~10.1.3. número do empenho;~~

~~10.1.4. número da nota de anulação;~~

~~10.1.5. data da anulação;~~

~~10.1.6. valor;~~

~~10.1.7. histórico;~~

~~11.RETENÇÃO DE VALORES DE EMPENHO~~

~~11.1. dados gerais;~~

~~11.1.1. ano do empenho;~~

~~11.1.2. unidade orçamentária;~~

~~11.1.3. número do empenho;~~

~~11.1.4. valor retido (consignações/depósito);~~

~~11.1.5. código da conta contábil (conta extra-orçamentária);~~

~~12. EMPENHOS PAGOS~~

~~12.1. ano;~~

~~12.2. número;~~

~~12.3. código da unidade orçamentária;~~

~~12.4. valor do pagamento;~~

~~12.5. data de pagamento;~~

~~12.6. códigos dos banco/agência/conta corrente pagadoras;~~

~~12.7. códigos dos banco/agência/conta corrente recebedora;~~

~~13. COMPROVANTES DO PAGAMENTO DA DESPESA EMPENHADA~~

~~13.1. nota fiscal;~~

~~13.1.1. número;~~

~~13.1.2. série;~~

~~13.1.3. validade;~~

~~13.1.4. U.F.;~~

~~13.1.5. nome do emitente;~~

~~13.1.6. C.G.C. do emitente;~~

~~13.1.7. histórico;~~

~~13.1.8. valor;~~

~~13.1.9. data do atesto (liquidação);~~

~~13.1.10. data do pagamento;~~

~~13.2. recibo;~~

~~13.2.1. número;~~

~~13.2.2. data de emissão;~~

~~13.2.3. nome do emitente;~~

~~13.2.4. C.P.F. do emitente;~~

~~13.2.5. U.F.;~~

~~13.2.6. histórico;~~

~~13.2.7. valor;~~

~~13.2.8. data do atesto (liquidação);~~

~~13.2.9. data do pagamento;~~

~~13.3. folha de pagamento;~~

~~13.3.1. ano de referência;~~

~~13.3.2. mês de referência;~~

~~13.3.3. histórico;~~

~~13.3.4. valor total (valor bruto);~~

~~13.4. diária;~~

~~13.4.1. número da matrícula do beneficiário (quando for o caso);~~

~~13.4.2. nome do beneficiário;~~

~~13.4.3. histórico do objetivo;~~

~~13.4.4. destino;~~

~~13.4.5. data de saída;~~

~~13.4.6. data de chegada;~~

~~13.4.7. valor total (valor bruto);~~

~~13.4.8. quantidade de diárias;~~

~~13.4.9. valor total das diárias;~~

~~13.5. outros tipos de comprovantes;~~

~~13.5.1. número do documento;~~

~~13.5.2. nome do documento;~~

~~13.5.3. data de emissão;~~

~~13.5.4. tipo de pessoa (física/jurídica;~~

~~13.5.5. nome ou razão social do emitente;~~

~~13.5.6. C.P.F/C.G.C do emitente;~~

~~13.5.7. histórico;~~

~~13.5.8. valor;~~

~~13.5.9. data do atesto (liquidação);~~

~~13.5.10. data do pagamento;~~

~~14. MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL~~

~~14.1. lançamento contábil;~~

~~14.1.1. código da conta;~~

~~14.1.2. tipo de lançamento;~~

~~14.1.3. valor debitado;~~

~~14.1.4. valor creditado;~~

~~14.2. conciliação bancária;~~

~~14.2.1. código da conta;~~

~~14.2.2. saldo do extrato;~~

~~14.2.3. tipo de movimentação;~~

~~14.2.4. data da movimentação;~~

~~14.2.5. histórico;~~

~~14.2.6. valor;~~

~~15.DÍVIDA FUNDADA~~

~~15.1. inscrição;~~

~~15.1.1. número da lei que autorizou a contratação da dívida;~~

~~15.1.2. data da publicação da lei;~~

~~15.1.3. valor autorizado;~~

~~15.1.4. origem da dívida (interna/externa);~~

~~15.1.5. número do contrato;~~

~~15.1.6. C.G.C do contratado;~~

~~15.1.7. razão social do contratado;~~

~~15.1.8. valor do contrato;~~

~~15.2. movimentação;~~

~~15.2.1. número da lei que autorizou a contratação da dívida;~~

~~15.2.2. tipo de atualização;~~

~~15.2.3. número do contrato;~~

~~15.2.4. data da atualização;~~

~~15.2.5. valor da atualização;~~

~~16. LANÇAMENTO DA RECEITA~~

~~16.1. item orçamentário da receita;~~

~~16.2. tipo de movimentação (lançamento/estorno);~~

~~16.3. valor;~~

~~17. BOLSA DE TRABALHO~~

~~17.1. número do convênio;~~

~~17.2. número da bolsa;~~

~~17.3. objetivo;~~

~~17.4. período de vigência;~~

~~17.5. valor;~~

~~17.6. nome do bolsista;~~

~~17.7. C.P.F. do bolsista;~~

~~17.8. número do bilhete de seguro;~~

~~17.9. data da publicação (quando for o caso);~~

~~18. ATOS DE PESSOAL~~

~~18.1. concurso público;~~

~~18.1.1. texto integral do edital;~~

~~18.1.2. número do edital;~~

~~18.1.3. data da publicação do edital;~~

~~18.1.4. processo licitatório;~~

~~18.1.5. receita com inscrição;~~

~~18.1.6. local e data da realização das provas;~~

~~18.1.7. data da publicação do resultado;~~

~~18.1.8. data da homologação do resultado;~~

~~18.1.9. data da validade do concurso;~~

~~18.1.10. data limite de prorrogação;~~

~~18.1.11. áreas de conhecimento~~

~~18.1.12. número;~~

~~18.1.13. descrição;~~

~~18.1.14. código do cargo;~~

~~18.1.15. lei de criação de cargos;~~

~~18.1.16. quantidade de vagas;~~

~~18.1.17. resultado do concurso;~~

~~18.1.18. número do concurso;~~

~~18.1.19. vencimento (lei salarial, mês de admissão);~~

~~18.1.20. C.P.F. do classificado;~~

~~18.1.21. nome do classificado;~~

~~18.1.22. número de inscrição do classificado;~~

~~18.1.23. número de classificação;~~

~~18.2. admissão de pessoal;~~

~~18.2.1. matrícula;~~

~~18.2.2. data de início;~~

~~18.2.3. tipo de ato;~~

~~18.2.4. número;~~

~~18.2.5. nome;~~

~~18.2.6. C.P.F.;~~

~~18.2.7. data de nascimento;~~

~~18.2.8. atestado de saúde;~~

~~18.2.8.1. número;~~

~~18.2.8.2. órgão expedidor;~~

~~18.2.8.3. data ;~~

~~18.2.9. escolaridade;~~

~~18.2.10. código do cargo;~~

~~18.2.11. local de trabalho;~~

~~18.2.12. número do concurso;~~

~~18.2.13. número do ato de admissão;~~

~~18.2.14. data da publicação do ato de admissão;~~

~~18.2.15. número da lei quer autoriza a contratação de servidores através de contrato temporário;~~

~~18.3. aposentadoria estatutária;~~

~~18.3.1. nº processo;~~

~~18.3.2. órgão;~~

~~18.3.3. lotação;~~

~~18.3.4. nome;~~

~~18.3.5. cargo/categoria/classe/padrão/referência;~~

~~18.3.6. R.G.;~~

~~18.3.7. requerimento;~~

~~18.3.7.1. data;~~

~~18.3.7.2. base legal;~~

~~18.3.8. ato de aposentadoria;~~

~~18.3.8.1. tipo ;~~

~~18.3.8.2. data do ato;~~

~~18.3.8.3. data da publicação;~~

~~18.3.8.4. nº do Diário Oficial;~~

~~18.3.9. tipo de aposentadoria;~~

~~18.3.10. base legal;~~

~~18.3.11. promoção;~~

~~18.3.12. padrão/referência;~~

~~18.3.13. data que faz jus;~~

~~18.3.14. parecer jurídico;~~

~~18.3.14.1. amparo legal;~~

~~18.3.14.2. nº parecer;~~

~~18.3.14.3. data;~~

~~18.3.15. quando a aposentadoria se der por invalidez;~~

~~18.3.15.1. número do laudo pericial;~~

~~18.3.15.2. tipo de doença;~~

~~18.3.15.3. base legal com respectivo código;~~

~~18.4. aposentadoria previdenciária;~~

~~18.4.1. nº processo;~~

~~18.4.2. órgão;~~

~~18.4.3. lotação;~~

~~18.4.4. nome;~~

~~18.4.5. cargo;~~

~~18.4.6. R.G.;~~

~~18.4.7. requerimento da aposentadoria;~~

~~18.4.7.1. data;~~

~~18.4.7.2. base legal;~~

~~18.4.8. data do início da contribuição;~~

~~18.4.9. data da última contribuição;~~

~~18.4.10. laudo médico-pericial a cargo do IPES, nos casos de aposentadoria por invalidez;~~

~~18.4.10.1. número do laudo pericial;~~

~~18.4.10.2. tipo de doença;~~

~~18.4.10.3. base legal com respectivo código;~~

~~18.4.11. parecer da Assessoria Jurídica do IPES;~~

~~18.4.11.1. número;~~

~~18.4.11.2. data;~~

~~18.4.11.3. base legal;~~

~~18.4.12. data de publicação do ato de aposentadoria;~~

~~18.4.13. número do Diário Oficial;~~

~~18.5. reforma e transferência para reserva remunerada (resolução TC - 170/95);~~

~~18.5.1. nº processo;~~

~~18.5.2. órgão;~~

~~18.5.3. nome;~~

~~18.5.4. posto;~~

~~18.5.5. R.G.;~~

~~18.5.6. pedido de reforma ou transferência para a reserva remunerada;~~

~~18.5.7. laudo médico-pericial da junta militar de saúde, quando se tratar de reforma por incapacidade definitiva;~~

~~18.5.7.1. número do laudo pericial;~~

~~18.5.7.2. tipo de doença;~~

~~18.5.7.3. base legal com respectivo código;~~

~~18.5.8. número do certificado de reservista;~~

~~18.5.9. boletins internos da corporação;~~

~~18.5.9.1. data da inclusão;~~

~~18.5.9.2. data do desligamento;~~

~~18.5.10. fundamentação legal;~~

~~18.5.10.1. número;~~

~~18.5.10.2. data;~~

~~18.5.11. data de publicação do ato de reforma ou de transferência para a reserva remunerada e nº do Diário Oficial;~~

~~18.5.12. certificado de conclusão do curso;~~

~~18.5.12.1. tipo de curso;~~

~~18.5.13. valor da última remuneração;~~

~~18.6. pensão concedida pelo IPES;~~

~~18.6.1. nº do processo;~~

~~18.6.2. órgão;~~

~~18.6.3. nome do interessado;~~

~~18.6.4. data da sessão;~~

~~18.6.5. data da concessão;~~

~~18.6.6. número da certidão de óbito do ex-segurado;~~

~~18.6.7. data de falecimento;~~

~~18.6.8. dados dos dependentes;~~

~~18.6.8.1. grau de parentesco;~~

~~18.6.8.2. data de nascimento;~~

~~18.6.8.3. sexo;~~

~~18.6.9. estado civil do ex-segurado;~~

~~18.6.9.1. número da certidão de casamento;~~

~~18.6.9.2. nome do cônjuge;~~

~~18.6.9.3. número da certidão de nascimento;~~

~~18.6.10. laudo médico-pericial nos casos de dependentes inválidos;~~

~~18.6.10.1. número do laudo pericial;~~

~~18.6.10.2. tipo de doença;~~

~~18.6.10.3. base legal com respectivo código;~~

~~18.6.10.4. código da invalidez, se permanente ou temporária;~~

~~18.6.11. beneficiários não possuem economia própria;~~

~~18.6.11.1. profissão;~~

~~18.6.11.2. estado civil;~~

~~18.6.11.3. data de nascimento;~~

~~18.6.12. valor da última remuneração do ex-segurado;~~

~~18.6.13. parecer da Assessoria Jurídica do IPES;~~

~~18.6.14. fundamentação legal;~~

~~18.6.15. demonstrativo do cálculo da partilha da pensão;~~

~~18.6.15.1. valor;~~

~~18.6.15.2. nome do beneficiário;~~

~~18.6.15.3. parentesco;~~

~~18.7. pensão especial de policial civil ou militar;~~

~~18.7.1. nº do processo;~~

~~18.7.2. nome do interessado;~~

~~18.7.3. nº decreto da concessão da pensão especial;~~

~~18.7.4. vigência;~~

~~18.7.5. data do decreto;~~

~~18.7.6. data do falecimento;~~

~~18.7.7. dados dos dependentes;~~

~~18.7.7.1. grau de parentesco;~~

~~18.7.7.2. data de nascimento;~~

~~18.7.7.3. sexo;~~

~~18.7.8. laudo médico-pericial nos casos de dependentes inválidos;~~

~~18.7.8.1. tipo de doença;~~

~~18.7.9. estado civil do policial falecido;~~

~~18.7.10. número da certidão de nascimento ou casamento;~~

~~18.7.11. demonstrativo da remuneração do policial falecido, referente ao mês em que foi requerida, pelo órgão responsável pelo pagamento;~~

~~18.7.12. fundamentação legal;~~

~~18.7.13. nº do parecer;~~

~~18.7.14. demonstrativo de cálculo da partilha da pensão;~~

~~18.7.15. valor;~~

~~18.7.16. nome do beneficiário;~~

~~18.7.17. parentesco;~~

~~19.REMUNERAÇÃO DEVIDA AOS DEPUTADOS/VEREADORES~~

~~19.1. total bruto da remuneração dos titulares;~~

~~19.2. quantidade de suplentes;~~

~~19.3. total bruto dos suplentes;~~

~~19.4. total bruto das sessões extraordinárias;~~

~~19.5. total bruto da representação da mesa diretora;~~

~~19.6. total bruto da ajuda de custo;~~

~~20.REMUNERAÇÃO DEVIDA AO GOVERNADOR/PREFEITO E VICES~~

~~20.1. total bruto do subsídio do Governador/Prefeito;~~

~~20.2. total bruto da representação do Governador/Prefeito;~~

~~20.3. total bruto do subsídio do vice Governador/Prefeito;~~

~~21.REAJUSTE SALARIAL DO FUNCIONALISMO PÚBLICO~~

~~21.1. número da lei;~~

~~21.2. data de aprovação;~~

~~21.3. percentual linear;~~

~~22.OBRAS PÚBLICAS~~

~~22.1. planilha orçamentária;~~

~~22.2. especificações;~~

~~22.3. cronograma físico-financeiro;~~

~~22.4. ordem de serviço;~~

~~22.5. A.R.T. - anotação de responsabilidade técnica;~~

~~22.6. termo de recebimento.~~

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