

§ 3º – Na hipótese do Parágrafo anterior, o Auditor solicitará a inclusão dos processos a que estiver vinculado nas pautas de julgamento do Pleno ou de qualquer das Câmaras, que terão prioridade sobre os demais, proferindo o seu voto. Concluída a votação, o substituto se retirará da sessão, cedendo o lugar ao substituído.”

Art. 2º – Fica revogada a Resolução TC Nº 12/95, de 30 de agosto de 1995, bem como os §§ 5º e 6º do artigo 23 da Resolução TC Nº

03/92, de 12 de março de 1992.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revoga-se as disposições em contrário: SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 29 de novembro de 1995.

Conselheiro

**Carlos Porto de Barros**  
Presidente

## **RESOLUÇÃO TC Nº 22/95**

(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÕES)

Publicada no Diário Oficial em 28 de dezembro de 1995

EMENTA: Cria a Divisão de Expediente e Divisão de Controle e Legislação no Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado e define as respectivas atribuições.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam criadas, no Gabinete da Presidência deste Tribunal, a Divisão de Expediente, símbolo TC-FGG-2, e a Divisão de Controle e Legislação, símbolo TC-FGG-2.

Art. 2º – Compete à Divisão de Expediente:

I – receber, analisar e disciplinar todo e qualquer processo ou documento dirigido ou remetido ao Gabinete da Presidência;

II – organizar com a antecedência necessária a pauta de expediente do Presidente a ser entregue ao Chefe de Gabinete;

Art. 3º – Compete à Divisão de Controle e Legislação:

I – Controlar documentação todos os processos/documentos que entram ou saiam do Gabinete da Presidência;

II – organizar em arquivo próprio todas as publicações do interesse da Presidência;

III – ordenar, classificar e arquivar em pasta própria as legislações federais, estaduais e municipais, cuja matéria seja do interesse do Tribunal de Contas.

SALADAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 13 de dezembro de 1995.

Conselheiro

**Carlos Porto de Barros**  
Presidente

## **RESOLUÇÃO TC Nº 23/95**

EMENTA: Introduzir alterações no Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas e dá outras providências.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em sessão ordinária realizará no dia 13 de dezembro de 1995 usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º, Inciso VI, da

lei 10.651 de 25 de novembro de 1991, e tendo em vista a necessidade de reestruturar os seus órgãos e formalizar as normas e os procedimentos administrativos adotados no Tribunal,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Revogar a Resolução 06/95, de 22 de fevereiro de 1995.

Art. 2º – Os artigos 35º, 36º, 37º, 40º, 82º ao 125º, da Resolução 12/91, de 26 de novembro de 1991 passam a vigorar com a seguinte redação:

**DA DIRETORIA GERAL**

Art. 35 – Cabe à Diretoria Geral:

- I – definir os objetivos e estabelecer as diretrizes, de acordo com a política traçada pelo Presidente, para o funcionamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas;
- II – superintender a gerência dos órgãos que compõem os Serviços Auxiliares;
- III – prestar apoio técnico, quando solicitado, ao Gabinete da Presidência, dos Conselheiros, da Corregedoria Geral, da Auditoria Geral e a Diretoria Geral do Plenário.

Art. 36 – Compete ao Diretor Geral:

- I – administrar, por delegação do Presidente, os Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas;
- II – visar os processos de Prestação de Contas deste Tribunal;
- III – ordenar, de acordo com a orientação do Presidente, todas as despesas do Tribunal de Contas:

Art. 37 – A Comissão de Licitação será composta por três membros e três suplentes, todos funcionários do Tribunal de Contas.

Parágrafo único – A Investidura dos membros da Comissão de Licitação não excederá de um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, ao período subsequente.

Art. 40 – Cabe à Comissão de Licitação:

- I – programar, organizar, orientar e registrar as atividades relacionadas com as licitações, inclusive quanto ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de participação em Processos Licitatórios.

**CAPÍTULO V**

**DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 82 – A Coordenadoria de Administração Geral é integrada por:

- I – Departamento de Recursos Humanos
- II – Departamento de Contabilidade e Finanças
- III – Departamento de Serviços Gerais
- IV – Departamento de Documentação e Biblioteca

Art. 83 – Cabe à Coordenadoria de Administração Geral:

- I – coordenar o processo de administração das atividades meio do Tribunal de Contas, observando as diretrizes definidas pela Diretoria Geral;
- II – apresentar ao Diretor Geral medidas para o constante aprimoramento dos Processos Administrativos da atividade meio;
- III – acompanhar a execução dos contratos referentes a atividade meio, informando à Diretoria Geral a data dos seus vencimentos;
- IV – propor à Diretoria Geral as aquisições, alienações e doações de materiais;
- V – solicitar à Diretoria Geral instauração de Processo Licitatório.

Art. 84 – Compete ao Coordenador de Administração Geral:

- I – assessorar o Diretor Geral no exercício de suas funções, quando solicitado;
- II – substituir o Diretor Geral em suas faltas, férias, licenças e impedimentos.

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 85 – O Departamento de Recursos Humanos se constitui de:

- I – Divisão de Treinamento, Desenvolvimento e Pesquisa;
- II – Divisão de Acompanhamento e Registro Cadastral;
- III – Divisão de Folha de Pagamento.

Art. 86 – Cabe ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – supervisionar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de Recursos Hu-

- manos dos servidores;
- II – administrar o processo de recrutamento de pessoal mediante concurso público;
- III – indicar à Diretoria Geral a lotação do pessoal técnico e administrativo, levando em consideração as habilidades apresentadas pelo servidor.
- IV – viabilizar a execução das diretrizes, do desenvolvimento e treinamento dos Recursos Humanos, mediante planejamento estratégico;
- V – executar a política salarial dos servidores do Tribunal de Contas;
- VI – supervisionar a atualização da legislação relativa a administração de pessoal;
- VII – visar atestados, declarações e certidões pertencentes a direitos e vantagens de pessoal;
- VIII – visar pareceres opinativos sobre processo de pessoal;
- IX – orientar os servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
- X – supervisionar e conferir as folhas de pagamento;
- XI – administrar o processo de avaliação e desempenho dos servidores;
- XII – administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação.
- Art. 87 – Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:
- I – dirigir as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, à Coordenadoria de Administração Geral o relatório de atividades e avaliação de desempenho.
- Art. 888 – Cabe a divisão de Treinamento e Pesquisa:
- I – executar os trabalhos que visem ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores do Tribunal, através de cursos, conferências, seminários, reuniões, estágios, visitas de observações ou estudos, encontros ou de quaisquer outros processos de difusão cultural;
- II – proceder sistematicamente ao processo de levantamento de necessidade de treinamento de pessoal;
- III – executar os programas e projetos de desenvolvimento e treinamento de pessoal;
- IV – elaborar, através de metodologia específica, pesquisa motivacional.
- Art. 89 – Compete ao Chefe da Divisão de Treinamento e Pesquisa:
- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.
- Art. 90 – Cabe à Divisão de Acompanhamento e Registro Cadastral:
- I – manter atualizado o controle das lotações dos servidores por cargos/Departamentos/Inspetorias;
- II – registrar e manter atualizados os dados funcionais dos servidores;
- III – manter arquivo de documentos pertencentes a cada servidor;
- IV – organizar e manter atualizada a legislação relativa à administração de pessoal do Estado;
- V – opinar nos processos relativos aos requerimentos dos servidores do Tribunal de Contas;
- VI – preparar a escala de férias;
- VII – emitir certidões/declarações sobre assuntos referentes a pessoal;
- VIII – instruir os requerimentos relativos aos direitos dos servidores.
- Art. 91 – Compete ao Chefe da Divisão de Acompanhamento e Registro Cadastral:
- I – operacionalizar as atribuições definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.
- Art. 92 – Cabe à Divisão de Folha de Pagamento:
- I – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento;
- II – encaminhar anualmente ao órgão competente as informações constantes da Relação

Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF);

- III – manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento, mediante controle sistemático da documentação pertinente;
  - IV – emitir os contracheques dos servidores;
  - V – emitir os informes de rendimentos para a declaração de imposto de renda dos servidores;
  - VI – organizar e manter atualizada a legislação relativa a administração financeira de pessoal;
  - VII – emitir declarações/certidões econômico-financeiras;
  - VIII – proceder ao levantamento da repercussão econômico-financeira na folha de pagamento com o objetivo de subsidiar alterações nas políticas salariais.
- Art. 93 – Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento:
- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
  - III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- Art. 94 – O Departamento de Contabilidade e Finanças compreende:
- I – Divisão de Análise Documental e Controle Patrimonial
  - II – Divisão de Empenho e Controle Orçamentário
  - III – Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro
- Art. 95 – Cabe ao Departamento de Contabilidade e Finanças:
- I – supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira;
  - II – coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
  - III – elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Tribunal de Contas de acor-

do com as diretrizes apresentadas pela Diretoria Geral;

- IV – operacionalizar a abertura de créditos adicionais e alterações no orçamento analítico do Tribunal, quando necessário;
  - V – manter integração com a Contadoria Geral do Estado em assuntos de natureza orçamentária e financeira;
  - VI – gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
  - VII – remeter à Coordenadoria de Administração Geral, até o dia 28 de janeiro, a prestação de contas referente ao exercício anterior;
- Art. 96 – Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:
- I – dirigir as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, à Coordenadoria de Administração Geral o relatório de atividades e avaliação de desempenho.
- Art. 97 – Cabe à Divisão de Empenho e Controle Orçamentário:
- I – emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças para seguirem os trâmites legais;
  - II – manter permanente controle das dotações orçamentárias do Tribunal;
  - III – realizar a escrituração do sistema orçamentário;
  - IV – remeter à Contadoria Geral do Estado, nas datas pré-estabelecidas, as primeiras vias dos empenhos e ordens de pagamento.
- Art. 98 – Compete ao Chefe da Divisão de Empenho e Controle Orçamentário:
- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Contabilidade e Finanças o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
  - III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.
- Art. 99 – Cabe à Divisão de Análise Documental e Controle Patrimonial:

- I – exercer o controle do sistema patrimonial;
- II – receber e analisar toda a documentação contábil que deu origem a despesa;
- III – manter devidamente sob sua guarda os documentos contábeis do Tribunal até o julgamento das contas do exercício pertinente;
- IV – analisar as conciliações bancárias elaboradas pela Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro;
- V – efetuar, através do sistema informatizado, o controle financeiro do suprimento individual.

Art. 100 – Compete ao Chefe da Divisão de Análise Documental e Controle Patrimonial:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Contabilidade e Finanças o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 101 – Cabe à Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro:

- I – processar os pagamentos de todas as despesas realizadas;
- II – realizar a escrituração do sistema financeiro;
- III – efetuar o controle das disponibilidades;
- IV – elaborar diariamente os Boletins de Tesouraria;
- V – elaborar as conciliações bancárias.

Art. 102 – Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Contabilidade e Finanças o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 103 – O Departamento de Servidores Gerais compreende:

- I – Divisão de Administração dos Imóveis
- II – Divisão de Transportes
- III – Divisão de Material
- IV – Divisão de Patrimônio
- V – Divisão de Segurança
- VI – Divisão de Comunicação

Art. 104 – Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

- I – supervisionar as atividades de administração de material, patrimônio, transporte e segurança do Tribunal;
- II – encaminhar ao Coordenador de Administração Geral os balancetes mensais e anual das Divisões de Material e Patrimônio;
- III – atestar toda despesa relacionada com a alimentação do pessoal a serviço da sede;
- IV – propor à Coordenadoria de Administração Geral as aquisições, alienações e doações de materiais e bens patrimoniais deste Tribunal, bem como a contratação de serviços no âmbito de suas atribuições;
- V – autorizar a realização de cotações de preços para compras e serviços de manutenção e conservação;
- VI – autorizar o consumo de combustíveis mediante requisição da Divisão de Transportes.

Art. 105 – Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais:

- I – digirir as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, à Coordenadoria de Administração Geral o relatório de atividades e avaliação de desempenho.

Art. 106 – Cabe à Divisão de Administração dos Imóveis:

- I – encarregar-se da conservação da sede das Inspetorias Regionais;
- II – zelar pela segurança e conservação das

instalações elétricas e hidro-sanitárias dos imóveis do Tribunal;

III – requisitar e controlar o consumo dos materiais necessários à conservação dos imóveis;

IV – fazer relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais, sobre o estado de conservação das instalações elétricas e hidro-sanitárias;

V – acompanhar a execução dos contratos referentes aos aluguéis e à prestação de serviços de limpeza e conservação dos imóveis;

V – atestar a realização dos serviços de conservação e limpeza da sede;

VI – encarregar-se da administração dos estacionamento interno e externo da sede.

Art. 107 – Compete ao Chefe da Divisão de Administração dos imóveis:

I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Serviços Gerais o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 108 – Cabe à Divisão de Transportes:

I – requisitar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos da sede do Tribunal:

Relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

IV – requisitar materiais para uso dos veículos.

Art. 109 – Compete ao Chefe da Divisão de Transportes:

I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Serviços Gerais o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servi-

dores lotados na Divisão que dirige.

Art. 110 – Compete à Divisão de Material:

I – Planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras, visando identificar as qualidades do material necessário à execução das atividades do Tribunal de Contas;

II – realizar as compras de material de consumo de interesse do Tribunal de acordo com o calendário anual de compras e as urgências caracterizadas;

III – efetuar cotações de preços;

IV – definir padrões e especifica dos materiais de uso, levando em consideração a qualidade e /funcionalidade do bem;

V – elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para uso do Tribunal;

VI – avaliar o desempenho dos fornecedores, no tocante aos compromissos assumidos perante o Tribunal e informá-lo ao Departamento de Serviços Gerais;

VII – certificar aos processos competentes, a adequação das amostras apresentadas com as especificações constantes no pedido de aquisição;

VIII – conferir e receber, de acordo com as especificações constantes das licitações, os materiais de consumo adquiridos, examinando as suas características referentes a marcas, modelos, funcionamentos e outros, bem como verificando as qualidades fornecidas; ou justificar a conveniência da não aceitação do material a ser recebido;

X – receber o material técnico destinado a este Tribunal, solicitando parecer do Departamento interessado, quando necessário;

XI – cumprir os procedimentos formais em vigor para incorporação ou baixa dos materiais de consumo;

XIII – elaborar e remeter ao Departamento de Serviços Gerais os balancetes mensais e anual;

XIV – proceder verificação mensal do saldo de materiais existentes no almoxarifado e compará-lo com o registrado no balancete;

- XV – proceder à guarda adequada dos materiais de consumo, de acordo com as suas características e zelar pela sua conservação;
  - XVI – despachar os materiais de consumo, mediante requisição dos responsáveis, efetuando os registros constantes na documentação de saída do material;
  - XVII – estabelecer os limites máximo e mínimo de estoques, do ponto de ressuprimento;
  - XVIII – observar o comprimento dos qualitativos referentes aos estoques máximo e mínimo estabelecidos, responsabilizando-se pela comunicação ao Diretor de Serviços Gerais, para o fim de estabelecer ou restabelecer os estoques de materiais;
  - XIX – propor a alienação de itens de estoque obsoletos e/ou inservíveis;
- Art. 111 – compete ao Chefe da Divisão de Material:
- I – operacionalizar as atividades definidas ao artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Serviços Gerais o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
  - III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige;
- Art. 112 – Cabe à Divisão de Patrimônio:
- I – definir padrões e especificações dos materiais permanentes, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;
  - II – efetuar cotações de preços;
  - III – realizar as compras de material permanente de interesse do Tribunal;
  - IV – conferir e receber, de acordo com as especificações constantes das licitações, os materiais permanentes adquiridos, examinando as suas características referentes a marcas, modelos, funcionamento e outros, bem como verificando as quantidades fornecidas; ou justificar a conveniência da não aceitação do material a ser recebido;
  - V – cumprir os procedimentos formais em vigor para a incorporação ou baixa dos materiais permanentes;
  - VI – avaliar o desempenho dos fornecedores,
- no tocante aos compromissos assumidos perante o Tribunal e informá-lo ao Departamento de Serviços Gerais;
- VIII – proceder à guarda adequada dos materiais permanentes, de acordo com as suas características e zelar pela sua conservação;
  - VIII – processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos bens que integram o patrimônio do Tribunal e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
  - IX – manter o cadastro dos bens móveis e controlar a sua movimentação e promover, quando necessário, os reparos que se façam necessários;
  - X – despachar os materiais permanentes, mediante requisição dos responsáveis;
  - XI – expedir os termos de Responsabilidade para o material permanente distribuído;
  - XII – manter os elementos de informação capazes de assegurar a rápida localização dos bens móveis do Tribunal;
  - XIII – fazer levantamentos semestrais dos bens existentes, tendo em vista a verificação da integridade do patrimônio, a exatidão dos registros mantidos, a avaliação do estado de conservação e desempenho dos serviços de manutenção;
  - XIV – propor justificadamente ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais e alienação dos bens permanentes inservíveis ou desnecessários ao Tribunal, e proceder a baixa necessária;
  - XV – elaborar, mensalmente o relatório dos bens adquiridos, alienados ou doados e remetê-lo ao Departamento de Serviços Gerais;
  - XVI – operacionalizar as atividades de conservação dos bens, patrimoniais do Tribunal, verificando as necessidades existentes e atestar a realização dos serviços pertinentes;
  - XVII – efetuar controle de vencimento de garantias dos equipamentos adquiridos, informando o fato ao Departamento de Serviços Gerais;
  - XVIII – organizar e manter o cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio do Tribunal;

- XIX – providenciar, quando for o caso, a regularização de títulos de propriedade de bens imóveis perante os órgãos competentes, em articulação com o Departamento de Serviços Gerais;
- Art. 113 – Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:
- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Serviços Gerais o relatório de atividades e avaliação do desempenho;
  - III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.
- Art. 114 – Cabe à Divisão de Segurança:
- I – escalar os serviços relacionados com a vigilância e segurança de todas as dependências do Tribunal e de seus funcionários;
  - II – fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;
  - III – fiscalizar os estacionamentos interno e externo da sede, zelando pela segurança dos veículos;
- Art. 115 – Compete ao Chefe da Divisão de Segurança:
- I – operacionalizar as atividades definidas ao artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Serviços Gerais o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
  - III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.
- Art. 116 – Cabe à Divisão de Comunicação:
- I – manter em dia o cadastro das principais autoridades da União, dos Estados e dos Municípios, com respectivos nomes e endereços;
  - II – executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda a correspondência do Tribunal;
  - III – efetuar a distribuição dos processos aos seus relatores de acordo com as normas processuais vigentes.
- Art. 117 – Compete ao Chefe da Divisão de Comu-

nicação:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de alteração;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Documentação e Biblioteca o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige;

#### **SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA**

- Art. 118 – O Departamento de Documentação e Biblioteca compreende:
- I – Divisão de Biblioteca
  - II – Divisão de Arquivo
  - III – Divisão de Divulgação e Legislação
  - IV – Divisão de Estatística
- Art. 119 – Cabe ao Departamento de Documentação e Biblioteca:
- I – gerir as atividades pertinentes a fiscalização, seleção e conservação do acervo bibliográfico e do material de memória técnica e documental do Tribunal;
  - II – promover a divulgação de legislação de interesse do Tribunal;
  - III – propiciar a edição da Revista e do Jornal Informativo do Tribunal;
  - IV – estabelecer intercâmbio com outras entidades públicas com vista a ampliar o acervo bibliográfico;
  - V – providenciar a assinatura de jornais e periódicos destinados ao Tribunal;
  - VI – indicar as obras a serem adquiridas pelo Tribunal;
  - VII – administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- Art. 120 – Compete ao Diretor do Departamento de Documento e Biblioteca:
- I – dirigir as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação.
  - II – elaborar e remeter, trimestralmente, à Coordenadoria de Administração Geral o relatório de atividades e avaliação de desempenho.

Art. 121 – Cabe à Divisão de Biblioteca:

- I – reunir, ordenar, classificar, catalogar, guardar, conservar e difundir textos, livros, documentos e dados cujo conteúdo ou matéria de referência interesse às atividades do Tribunal;
- II – reunir e catalogar informações sobre Tribunais congêneres;
- III – elaborar referências bibliográficas, índices, sinopses e resumos, com o objetivo de difundir documentos deste Tribunal e dos demais Tribunais de Contas do país;
- IV – efetuar o controle da movimentação dos livros.
- V – responsabilizar-se pela conservação e integridade do patrimônio sob sua guarda.

Art. 122 – Compete ao Chefe da Divisão de Biblioteca:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
- II – propor ao Diretor do Departamento de Documentação e Biblioteca a indicação das obras a serem adquiridas pelo Tribunal;
- III – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Documentação e Biblioteca o relatório de atividades e avaliação de desempenho;
- IV – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 123 – Cabe à Divisão de Divulgação e Legislação:

- I – manter cadastro de endereços, para fins de distribuição e intercâmbio de documentação;
- II – selecionar os documentos e a legislação a serem divulgados;
- III – viabilizar os trabalhos pertinentes à edição da Revista e do Jornal Informativo do Tribunal;
- IV – catalogar e arquivar toda e qualquer legislação de interesse do Tribunal.

Art. 124 – Compete ao Chefe da Divisão de Divulgação e Legislação:

- I – operacionalizar as atividades definidas

no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Documentação e Biblioteca o relatório de suas atividades e avaliação de desempenho;

- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 125 – Cabe à Divisão de Estatística e Controle periódico:

- I – realizar trabalhos estatísticos relacionados com as atividades do Tribunal;

- II – efetuar o acompanhamento estatístico dos índices econômicos e financeiros;

- III – manter atualizadas as tabelas de índices financeiros;

- IV – manter atualizadas e divulgá-las, no âmbito do Tribunal de Contas, as tabelas das licitações públicas;

- V – exercer o controle dos contratos das assinaturas dos jornais e periódicos do Tribunal.

Art. 3º – Passam a integrar o inteiro teor da Resolução 12/91 os seguintes artigos:

Art. 126 – Compete ao Chefe da Divisão de Estatística:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Documentação e Biblioteca o relatório de atividade; e avaliação de desempenho;

- III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 127 – Cabe à Divisão de Arquivo:

- I – conservar os processos e documentos do Tribunal;

- II – realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a temporalidade;

- III – eliminar, em obediência aos critérios técnicos legais pertinentes, documentos do arquivo.

Art. 128 – Cabe ao Chefe da Divisão de Arquivo:

- I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

- II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Documentação e Bi-

biblioteca o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – Exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 13 de dezembro de 1995.

Conselheiro

**Carlos Porto de Barros**

Presidente

## RESOLUÇÃO TC Nº 24/95

EMENTA: Altera a redação de normas do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere os artigos, 33, II, da Constituição de Pernambuco, e 39, VI, da Lei nº 10.651, de 25 de novembro de 1991 (Lei Orgânica).

RESOLVE:

Art. 1º – O inciso VII do artigo 7º, o caput do art. 10 e os artigos 110, 111 e 112 da Resolução TC nº 03/92, de 12 de março de 1992 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco), passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 7º – ...

VII – responder a consultas que lhe sejam formuladas por autoridade competente, a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, na forma estabelecida nos arts. 110 a 112 deste Regimento.

Art. 10 – Uma das Câmaras será presidida pelo Conselheiro mais antigo, cabendo ao Vice-Presidente a presidência da outra.

Art. 110 – O Tribunal responderá a consultas, nos termos do art. 3º, XII da Lei nº 10.651/91, quando formuladas

I – pelos Chefes dos Poderes do Estado;

II – Secretários de Estados ou autoridade de nível hierárquico equivalente;

III – Procurador Geral do Estado;

IV – Presidentes da Comissão Técnica ou de Inquéritos de Deputados Estaduais) da

Assembléia Legislativa;

V – Corregedor Geral de Justiça;

VI – Procurador-Geral de Justiça;

VII – Prefeitos Municipais;

VIII – Presidentes de Câmaras Municipais;

IX – Diretores-Presidentes de autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas ou mantidas pelo Estado ou Município.

§ 1º – As consultas deverão conter a indicação precisa do seu objeto; ser formuladas articuladamente e, nos casos de iniciativa do Estado através de qualquer dos seus órgãos ou de Municípios com mais de 50.000 habitantes instruídas com parecer do órgão de assistência técnica ou jurídica da autoridade consulente.

Art. 111 – O Tribunal não tomará conhecimento de consulta que não atenda aos requisitos do artigo anterior ou que verse sobre caso concreto.

Art. 112 – A resposta à consulta tem caráter normativo e constitui prejulgamento da tese, mas não do fato ou caso concreto.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 13 de dezembro de 1995.

Conselheiro

**Carlos Porto de Barros**

Presidente