TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 008/2001

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estampadas no item XII do artigo 1º da Lei nº 12.785, de 21 de dezembro de 1995 e ainda nos ditames do artigo 38, da Resolução nº 744, de 29 de maio de 2001 e,

CONSIDERANDO a necessidade de redirecionar a competência da Secretaria Geral, norteando suas diretrizes básicas e regulamentando suas atribuições e objetivos,

RESOLVE

Art. 1º - A **SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS** é composta pelas unidades abaixo, diretamente subordinadas ao Gabinete do Secretário Geral:

I - Divisão de Cartórios de Contas - DCC;

II - Serviço de Secretaria de Execução e Registro - SER;

III - Serviço de Assistência do Plenário - SAPL;

IV - Serviço de Comunicações - SC;

V - Serviço de Remessas Postais - SRP;

VI - Serviço de Taquigrafia - STQ.

VII - Serviço de Documentação e Arquivo - SDA.

Art. 2º - A Secretaria Geral tem como função básica a de secretariar as Sessões do Plenário e das Câmaras, através do Secretário Geral, de sua Divisão e dos seus Serviços; assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o representante do Ministério Público junto ao Tribunal durante as Sessões e em decorrência destas; adotar todas as medidas necessárias ao bom, fiel e regular funcionamento desses Colegiados e zelar pela organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

§ 1º - A vazão de todas as decisões do Tribunal, estampadas em seu Regimento Interno e nesta Resolução, será dada pela Secretaria Geral ou suas jurisdicionadas, a quem competirá organizar sua Súmula de Jurisprudência.

§ 2º - Competirá ainda, à Secretaria Geral, manter sistema de dados atualizado do rol de responsáveis, conforme previsto nos artigos 151 a 155, do Regimento Interno.

Art. 3º **- Compete ao Gabinete do Secretário Geral:**

I - receber, organizar e publicar as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores, aos quais competem conduzir os processos, para as Sessões do Tribunal Pleno, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pela Presidência, lavrando posteriormente as Atas conforme estabelece o artigo 113, do Regimento Interno desta Casa, dos processos julgados e ocorrências verificadas, que também deverão ser publicadas.

II – providenciar a divulgação das pautas em mural apropriado desta Corte, com antecedência mínima de ***24 (vinte e quatro horas)*** das Sessões correspondentes, conforme estabelece o § 3º do artigo 124, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar as prerrogativas que lhes são conferidas no artigo 289, ambos do Regimento Interno desta Casa;

III – providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em seqüência de realização das Sessões correspondentes e a sua publicação em mural apropriado desta Corte, com prazo máximo posterior de ***24 (vinte e quatro horas)*** de sua aprovação, devendo em seguida serem encadernadas e arquivadas.

IV – providenciar, em processos de contas julgadas irregulares, a citação, intimação, audiência e notificação, conforme for o caso requerido, nos termos expostos na Lei Orgânica e no Regimento Interno e, subsidiariamente, no Código de Processo Civil;

V - oficiar às partes acerca das prerrogativas apostadas no Capítulo "Dos Recursos", artigos 278 a 287 do Regimento Interno desta Casa, para conhecimento das decisões proferidas em processos e adoção de providências dos interessados, controlando os prazos regimentais;

VI – providenciar a indicação de um revisor para atuar no Gabinete do Secretário , como seu assessor e de suas jurisdicionadas, em Sessões e fora delas;

VII - providenciar em pedido de vista, ou de juntada de documentos solicitados ou não, nos processos em trâmite nesta Corte, depois de cumpridos os preceitos do artigo 288 do Regimento Interno, a inclusão da documentação nos autos, controlando rigorosamente os prazos de vistas solicitadas:

VIII - providenciar quando se tratar de vista solicitada pelos Conselheiros ou Procurador Geral de Contas, a carga formal do processo, controlando o prazo de devolução que deverá ser o da segunda Sessão seguinte, comunicando à Presidência do Pleno ou das Câmaras, conforme o caso, quando este prazo for descumprido, obedecendo o disposto no artigo 99 do Regimento Interno.

IX - elaborar relatório trimestral das atividades de seu Gabinete e de suas jurisdicionadas, remetendo-o à Presidência;

X – elaborar o relatório trimestral de atividades do Tribunal, previsto no § 4° do artigo 26 da Constituição Estadual, devendo os setores desta Corte encaminhar à Secretaria Geral, seus relatórios de atividades até o quinto dia útil após o encerramento do trimestre correspondente.

Art. 4º **- Compete à Divisão de Cartórios de Contas – DCC:**

I - em casos de processos de adiantamentos concedidos e suas respectivas prestações de contas :

a) – receber a resenha dos adiantamentos concedidos, remetida pelos órgãos, e providenciar seu registro em sistema próprio individualizado por tomador, informando imediatamente à Coordenação de Fiscalização Estadual em caso de alcance de algum deles;

b) - receber os processos de prestações de contas dos adiantamentos remetidos pelo Relator, registrando-os no sistema próprio individualizado por tomador, encaminhando-os em seguida à Divisão de Verificação Processual, abrindo, a partir de então, um arquivo de banco de dados para acompanhamento do mesmo;

c) - dar baixa no sistema quando a prestação de contas for julgada regular, enviando cópias do acórdão, uma à publicação no Diário Oficial do Estado, outra à Secretaria da Fazenda, emitindo a competente provisão de quitação que será juntamente com uma cópia do acórdão, encaminhada ao tomador, via órgão de origem;

d) – dar baixa no sistema quando a prestação de contas for julgada regular com ressalva, enviando cópias do acórdão, uma à publicação no Diário Oficial do Estado, outra à Secretaria da Fazenda, notificando o tomador da ressalva e decisão, via AR/MP; e, não sendo encontrado, será notificado por edital de intimação, mediante autorização expressa do Relator e, findo o prazo estipulado, emitir-se-á a provisão de quitação que será encaminhada ao tomador, através do órgão de origem;

e) – dar baixa no sistema quando a prestação de contas for julgada irregular, enviando o processo ao Gabinete do Secretário Geral para as providências pertinentes.

f) – informar o Tribunal, quando esgotado o prazo regimental estabelecido para prestações de Contas dos adiantamentos concedidos, para que este determine a instauração de competente Tomada de Contas, observado o disposto no art. 184 do Regimento Interno;

i) –efetuar os cálculos em nome do responsável quando houver multa cominada nos processos julgados em débito e esgotados os prazos de defesa, e providenciar o Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, para o efetivo recolhimento e, uma vez realizado, encaminhará o processo ao Relator para os trâmites regimentais.

II – elaborar ao final de cada trimestre, relatório de estatística de todos os feitos recebidos e expedidos, demonstrando com clareza o quantitativo de documentos emitidos por órgão, encaminhando-o ao Gabinete do Secretário Geral.

Art. 5º **- Compete ao Serviço de Secretaria de Execução e Registro – SER:**

I - receber, organizar e publicar as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores, aos quais competem conduzir os processos, para as Sessões de Câmaras, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pelo Presidente da Câmara respectiva, lavrando posteriormente as Atas, conforme estabelece os artigos 113, 120 e 123 do Regimento Interno desta Corte, dos processos julgados, e das ocorrências verificadas, que também deverão ser publicadas:

II – providenciar a divulgação das pautas em mural apropriado desta Corte, com antecedência mínima de ***24 (vinte e quatro horas)*** das Sessões correspondentes, conforme estabelece o § 3º do artigo 124, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar das prerrogativas que lhes são conferidas no artigo 289, ambos do Regimento Interno desta Corte;

III – providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em seqüência de realização das Sessões correspondentes e a sua publicação em mural apropriado desta Corte, com prazo máximo posterior de ***24 (vinte e quatro horas)*** de sua aprovação, devendo em seguida serem encadernadas e arquivadas.

IV - registrar e organizar, em forma bibliográfica e informatizada, os arquivos de todas as decisões emanadas desta Casa, em forma de acordãos e resoluções de processos julgados, em Sessões de Câmaras como também as do Tribunal Pleno, e organizar sua Súmula de Jurisprudência;

V – remeter, após o registro nesta Corte, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Comunicações, para as medidas de direito;

VI - informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número do registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que registrou o ato de admissão(contrato, nomeação,...), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal do Estado;

VII – Elaborar, ao final de cada trimestre relatório estatístico de julgamentos, por Relator das Câmaras e do Pleno, e dos registros realizados, demonstrando com clareza os valores dos feitos, encaminhando-o ao Gabinete do Secretário Geral.

Art. 6º **- Compete ao Serviço de Assistência do Plenário – SAPL:**

I - receber e distribuir as pautas aos Conselheiros e Procurador Geral, depois de organizadas e publicadas, acompanhando os processos nelas relacionados, organizado-os para as Sessões das Câmaras e do Pleno:

II - providenciar cópias das pautas, dispondo-as na entrada da Sala de Sessões, para que tanto o público quanto os servidores dela tenham acesso, visando o acompanhamento dos julgamentos dos feitos.

III - colher as assinaturas nos acórdãos, resoluções e nas atas das Sessões realizadas;

IV – providenciar aos setores interessados, cópias dos acórdãos e resoluções que tiverem caráter normativo;

V – encaminhar, ao término das Sessões, os processos aos setores competentes, conforme a decisão exarada.

***Art. 7º* - Compete ao Serviço de Remessas Postais:**

I - encaminhar e postar, mediante carta registrada quando assim o exigir, na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, as correspondências, ofícios, notificações, ciências, citações, bem como quaisquer outros atos emanados pelo Tribunal, quando o item II do artigo 240 do Regimento Interno, não exigir o contrário;

II - receber as correspondências encaminhadas a este Tribunal, via Correios ou Caixa Postal, distribuindo-as aos setores competentes;

III - organizar e manter arquivo nominal, por endereço, de todas as correspondências enviadas e recebidas por este Tribunal, fazendo ao final de cada trimestre, estatística do custo-benefício alcançado, encaminhando o competente relatório ao Gabinete do Secretário Geral.

***Art. 8º* - Compete ao Serviço de Comunicações:**

I - receber os processos e documentos apresentados ao Tribunal, numerando-os e distribuindo-os na forma dos artigo 71 e 72 do Regimento Interno, consignando em protocolo todos os atos da sua movimentação, promovendo e controlando diariamente aos setores do Tribunal para seu rápido e adequado andamento;

II - encaminhar os processos e documentos, devidamente instruídos, às manifestações ou deliberações competentes;

III - atender e informar com presteza aos usuários externos e internos, de forma qualitativa e pormenorizada, o andamento dos feitos solicitados;

IV – remeter, após a decisão final deste Tribunal, os processos que não forem de contas, aos seus órgãos ou interessados de origem;

V - proceder a juntada de processos quando determinado pela Presidência, Conselheiros, Auditores, Procurador Geral e Secretário Geral;

VI - promover a restauração de processos, nos termos do Código de Processo Civil, quando determinado pela Presidência, Conselheiros, Auditores, Procurador Geral e Secretário Geral;

VII - elaborar e encaminhar ao Gabinete do Secretário Geral, relatório detalhado estatístico e trimestral dos feitos por assunto, que entraram e saíram do Tribunal.

Parágrafo Único – O Servidor que transigir a forma de distribuição prevista nos artigos 71 e 72 do Regimento Interno e no artigo 96 da Lei 12.785/95, estará sujeito à sanções administrativas.

***Art. 9º* - Compete ao Serviço de Taquigrafia - STQ:**

I - acompanhar as Sessões de Câmaras e Plenárias, registrando todas as manifestações das partes ocorridas, transcrevendo-as em seguida para arquivos informatizados;

II – lavrar o documento das manifestações colhidas em Plenário e que levará a assinatura dos participantes, arquivando-se em seguida, para posterior consulta;

III - elaborar e encaminhar relatório de estatística trimestral ao Gabinete do Secretário Geral, dos feitos realizados pelo setor.

***Art. 10º* - Compete ao Serviço de Documentação e Arquivo – DAS:**

I - manter arquivados todos os feitos determinados, por assunto e em ordem numérica, de forma informatizada, para consultas sempre que solicitadas ou outras ações requeridas;

II - elaborar e encaminhar ao Secretário Geral, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados pelo setor.

***Art. 11º* -** Esta Resolução entrará em vigor, após sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 03 de outubro de 2001.

,Presidente.

,Relator.



,Procurador.

Publicada no D.O. nº 18.773 de 22/10/2001.