

II - controlar a transferência dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas;

III - zelar pela conservação das peças do Museu Serzedello Corrêa e dos bens patrimoniais do Tribunal, adotando medidas cabíveis para a conservação e recuperação das danificadas;

IV - controlar pedidos de materiais permanentes pelas unidades administrativas e providenciar aquisição quando verificada inexistência no estoque;

V - controlar o estoque dos bens patrimoniais recuperáveis, reaproveitáveis e inservíveis;

VI - providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;

VII - emitir relatório mensal das alterações patrimoniais para registro contábil;

VIII - inventariar anualmente os bens patrimoniais.

Art. 69. Compete à Diretoria de Finanças (DIFI):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira, orçamentária e contábil dos recursos movimentados pelo Tribunal;

II - participar da elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III - elaborar relatórios gerenciais para servir de análise para a tomada de decisões e estudos de viabilidade econômica;

IV - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 70. A Diretoria de Finanças possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

II - Coordenadoria de Contabilidade.

§ 1º Compete à Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COF):

I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Tribunal, para os créditos suplementares e alterações orçamentárias;

II - exercer o controle orçamentário e financeiro dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual e por convênios celebrados com o TCE, bem como das disponibilidades financeiras;

III - efetuar empenho de toda a despesa devidamente autorizada pelo Presidente;

IV - proceder a análise da documentação recebida, e preparar o processo para liquidação e pagamento;

V - efetuar o controle dos empenhos globais e estimativos, das despesas relativas ao consumo mensal e as de contrato, observando-se as alterações previstas;

VI - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos e registrar a devida prestação de contas;

VII - emitir demonstrativo de movimentação orçamentária e financeira para a Diretoria de Finanças;

VIII - analisar a conta bancária do Tribunal, efetuar conciliações diárias e mensais entre os dados do Sistema Integrado da Administração Financeira e da instituição bancária;

IX - preparar mensalmente a conciliação bancária do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC);

X - elaborar demonstrativo de rendimentos que contenham informações necessárias à Receita Federal, enviando anualmente à Secretaria de Administração;

XI - preparar relatórios e demonstrativos a serem encaminhados ao IGEPREV e IASEP mensalmente;

XII - fazer levantamentos da receita, para elaboração da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) a ser enviada mensalmente à Receita Federal.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Contabilidade (CCO):

I - conferir os lançamentos contábeis efetuados, validando-os ou corrigindo-os através da conformidade diária;

II - orientar a Coordenadoria Orçamentária e Financeira, quando necessário, quanto aos lançamentos contábeis a serem efetuados;

III - analisar as conciliações bancárias apresentadas pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

IV - verificar a legalidade da documentação apresentada para liquidação da despesa;

V - analisar e organizar a documentação comprobatória da

despesa mensal das Unidades Gestoras do Tribunal, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados, encaminhando-as à SECIN para análise e emissão de parecer;

VI - preparar as prestações de contas anuais do Presidente, com os documentos relacionados às atividades da Divisão de Finanças, encaminhando-as à SEADM, que ficará responsável pela inclusão da documentação dos demais setores, para encaminhar à SECEX até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;

VII - confeccionar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bimestralmente;

VIII - preparar e publicar os relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal;

IX - enviar a SECIN e a SECEX memória de cálculo dos relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal;

X - encaminhar à SETIN o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, para publicação no portal do Tribunal;

XI - arquivar, por um período máximo de 05 (cinco) anos, a documentação comprobatória da despesa mensal, organizada por mês e ano;

XII - atender solicitação de vistas de documentos comprobatórios de despesas, que estejam arquivados sob sua responsabilidade;

XIII - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

XIV - solicitar aos servidores responsáveis, documentos e/ou esclarecimentos que julgar necessários, para compor o processo de despesa;

XV - relacionar e comunicar as pendências mensais do processo de despesa para a SEADM;

XVI - analisar e organizar a documentação comprobatória da despesa mensal do FASTC, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados;

XVII - preparar a prestação de contas anual do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) para encaminhando-a à SECIN, para análise e emissão do parecer;

XVIII - encaminhar SETIN o relatório anual da movimentação financeira do FASTC, emitido pela Diretoria de Finanças, suas Controladorias e SECIN, para publicação na *intranet*;

XIX - receber mensalmente dos setores responsáveis as informações relativas às alterações patrimoniais para registro contábil;

XX - colaborar na realização da auditoria interna e externa.

SEÇÃO XIII

REPRESENTAÇÕES

Art. 71. As Representações, unidades de gestão subordinadas diretamente ao Presidente, tem por finalidade gerenciar e apoiar as atividades descentralizadas do Tribunal nas suas áreas de abrangência.

Art. 72. Compete às Representações:

I - atender e orientar os jurisdicionados, bem como o público interessado quanto aos procedimentos relacionados ao funcionamento do Tribunal;

II - receber e informar aos aposentados ou pensionistas, bem como aos responsáveis, interessados ou procuradores sobre o andamento e situação de processos em tramitação no Tribunal, exceto os de caráter sigiloso;

III - agendar vistas a processos para apresentação de defesa;

IV - receber e encaminhar ao setor competente prestações de contas, solicitações e expedientes diversos;

V - classificar a documentação recebida, separando os documentos a serem protocolados das correspondências lacradas ou sigilosas, as quais devem ser encaminhadas a quem de direito;

VI - dar suporte logístico as equipes de fiscalização;

VII - apoiar os eventos e cursos promovidos pelo Tribunal em sua área de abrangência;

VIII - atender consultas sobre posição de dívida e emitir documento para regularização.

Parágrafo único. As Representações serão dirigidas por um Secretário de Representação com o auxílio de um Subsecretário,

competindo-lhes as atividades da Representação referidas neste Regulamento.

Plenário "Conselheiro Emílio Martins" em Sessão Ordinária de 24 de junho de 2014.

ATO Nº 69 – ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS NAS UNIDADES DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Unidade dos Serviços Auxiliares	Denominação	FG	Quant.
Gabinete da Presidência	Coordenador de Apoio Técnico	100%	01
	Gerente de Atendimento ao Público	90%	01
	Total		02
Gabinete dos Auditores	Assistente de Auditor	100%	04
	Gerente de Expediente	90%	04
	Total		04
Procuradoria	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		01
Secretaria Geral	Coordenador de Atendimento ao Jurisdicionado	100%	01
	Coordenador de Apoio as Sessões Plenárias	100%	01
	Coordenador de Formalização de Decisões	100%	01
	Coordenador de Informação e Documentação	100%	01
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		05
Secretaria de Controle Externo	Controlador	100%	10
	Gerente de Fiscalização	90%	20
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		31
Secretaria de Tecnologia da Informação	Coordenador de Sistemas	100%	01
	Coordenador de Infraestrutura e Segurança	100%	01
	Coordenador de Apoio ao Usuário	100%	01
	Gerente de Tecnologia da Informação	90%	03
	Gerente de Expediente	90%	01
Total		07	
Secretaria de Administração	Coordenador de Administração Predial	100%	01
	Coordenador de Engenharia de Manutenção	100%	01
	Coordenador de Transporte	100%	01
	Coordenador de Suprimentos e Almoarifado	100%	01
	Coordenador de Patrimônio	100%	01
	Coordenador Orçamentário e Financeiro	100%	01
	Coordenador de Contabilidade	100%	01
	Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida	100%	01
	Coordenador de Desenvolvimento de Competências	100%	01
	Coordenador de Gestão do Desempenho e Carreira	100%	01
	Coordenador de Pagamento	100%	01
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		12
Total das Unidades de Serviços Auxiliares			66