

# **PROVIMENTO Nº 1/80**

Dispõe sobre a estruturação e atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Publicado no D.O.E. nº 748, de 4.3.1980, p. 35)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.077, de 3 de janeiro de 1979, publicada no Diário Oficial do Estado nº 459, de 4 de janeiro de 1979, que reestruturou o Quadro Próprio do Corpo Instrutivo, e de acordo com o § 3º, do art. 45, do Regimento Interno,

## **RESOLVE:**

Baixar o seguinte

## **PROVIMENTO REGIMENTAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 1º - O Corpo Instrutivo do Tribunal de Contas tem a organização estabelecida neste Provimento.

Parágrafo Único - Integram o Corpo Instrutivo:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Conselheiros, Auditores, da Corregedoria-geral e da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal;
- III - Diretoria-geral;
- IV - Inspeção-geral de Controle;
- V - Inspeções de Controle Externo;
- VI - Diretoria de Pessoal e Contabilidade;
- VII - Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo;
- VIII - Diretoria Revisora de Contas;
- IX - Diretoria de Tomada de Contas;
- X - Diretoria de Contas Municipais;
- XI - Diretoria de Administração do Material e Patrimônio; e
- XII - Assessoria Técnico-jurídica.

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Atribuições e Serviços**

#### **SEÇÃO I**

## **Do Gabinete da Presidência**

Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I - organizar e executar os serviços necessários ao perfeito desempenho da representação do Tribunal, superintendendo as atividades de comunicação e de relações públicas;
- II - receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem;
- III - transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Presidente;
- IV - assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, lavrando atos de sua competência e redigindo a correspondência de seu interesse;
- V - proceder aos despachos interlocutórios necessários à instrução ou ordenamento de processos encaminhados à Presidência;
- VI - coordenar a elaboração e execução dos projetos e trabalhos específicos, concernentes às atividades de administração geral;
- VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Art. 3º - Integra o Gabinete da Presidência o Serviço de Expediente e Encargos Gerais, com a atribuição de recebimento e distribuição de processos.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Gabinetes dos Conselheiros**

Art. 4º - Os Gabinetes dos Conselheiros, diretamente subordinados aos Conselheiros respectivos, têm como atribuições:

- I - receber e encaminhar aos Conselheiros os processos que lhe forem distribuídos;
- II - encaminhar à Presidência os processos em condições de julgamento;
- III - datilografar relatórios, despachos e votos proferidos pelo Conselheiro;
- IV - encaminhar aos setores competentes os processos despachados;
- V - assessorar os Conselheiros nos processos de que seja relator ou tenha pedido vista;
- VI - manter o serviço de controle de entrada de processos;
- VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Conselheiro.

Art. 5º - Integra o Gabinete dos Conselheiros o Serviço de Expediente e Encargos Gerais.

## **SEÇÃO III**

### **Do Gabinete dos Auditores**

Art. 6º - Ao Gabinete dos Auditores cabe:

- I - Assessorar, receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos, controlando o respectivo fluxo, de modo a manter rápido andamento dos processos.

Art. 7º - Integra o Gabinete dos Auditores o Serviço de Expediente e Encargos Gerais, com as seguintes atribuições:

- I - registrar todos os processos remetidos à Auditoria;
- II - proceder à anexação dos documentos complementares;
- III - encaminhar aos diversos setores do Tribunal, por determinação do respectivo Auditor-relator, os processos convertidos em diligência ou em condições de serem concluídos na pauta de julgamento;
- IV - datilografar os relatórios, pareceres prévios e despachos emitidos pelos Auditores;
- V - organizar e manter o arquivo de todos os papéis e documentos de interesse do Gabinete;
- VI - controlar os prazos concedidos para cumprimento de diligências determinadas.

#### SEÇÃO IV

##### **Do Gabinete da Corregedoria-Geral**

Art. 8º - O Gabinete da Corregedoria-geral, diretamente subordinado ao Corregedor-geral, tem como atribuições:

- I - assessorar o Corregedor-geral;
- II - receber e processar as reclamações e representações formuladas contra os integrantes do Corpo Instrutivo;
- III - manter o serviço de controle de entradas e saídas de processos;
- IV - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Corregedor-geral.

#### SEÇÃO V

##### **Do Gabinete da Procuradoria do Estado**

Art. 9º - Ao Gabinete da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal de Contas cabe:

- I - assessorar, receber e encaminhar aos Procuradores os processos distribuídos, controlando o respectivo fluxo de modo a manter rápido andamento dos processos.

Art. 10 - Integra o Gabinete da Procuradoria do Estado o Serviço de Expediente e Encargos Gerais, com as seguintes atribuições:

- I - registrar todos os processos encaminhados ao Gabinete da Procuradoria;

- II - distribuir aos Procuradores, por indicação do Procurador-geral, os processos recebidos para pareceres;
- III - encaminhar à Diretoria-geral, os processos com pareceres ou os que tenham pedido de diligência;
- IV - organizar o registro das sentenças em execução nos processos de Tomada de Contas;
- V - datilografar os pareceres em processos encaminhados aos Procuradores;
- VI - manter arquivo e registro dos pareceres emitidos por assunto e por Procurador;
- VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Procurador-geral.

## SEÇÃO VI Da Diretoria-Geral

Art. 11 - A Diretoria-geral tem como atribuições supervisionar e coordenar as atividades funcionais do Corpo Instrutivo, fazer executar os serviços de instrução de processos submetidos à apreciação do Tribunal, publicar os atos administrativos, secretariar as sessões do Plenário, supervisionar o atendimento médico aos funcionários do Tribunal e expedir certidões.

Art. 12 - Integram a Diretoria-geral os seguintes Serviços:

- I - Serviços de preparo e Distribuição de Processos;
- II - Serviços de Expediente e Encargos Gerais;
- III - Serviços de Taquigrafia;
- IV - Serviços de Ementário.

§ 1º - Ao Serviço de Preparo e Distribuição de Processos cabe:

- I - preparar e encaminhar os processos recebidos aos Setores do Tribunal, anotando e controlando sua tramitação;
- II - fazer os termos de juntada e de anexação;
- III - preparar, datilografar e organizar a pauta dos processos em condições de julgamento pelo Plenário;
- IV - formalizar as Resoluções, Acórdãos e Provisões de Quitação;
- V - preparar e datilografar as atas das Sessões Plenárias;
- VI - acompanhar e anotar suas publicações no Diário Oficial do Estado.

§ 2º - Ao Serviço de Expediente e Encargos Gerais cabe:

- I - preparar e encaminhar à publicação, as atas das sessões e demais atos;
- II - lavrar em livro próprio os Provimentos, Resoluções Normativas e demais atos do Tribunal;
- III - lavrar os termos de posse em geral;
- IV - datilografar e expedir os ofícios da Diretoria-geral;
- V - expedir as certidões despachadas;

- VI - elaborar os boletins de freqüência mensal dos funcionários do Corpo Instrutivo;
  - VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Diretor-geral.
- § 3º - Ao Serviço de Taquigrafia cabe:
- I - executar todo o serviço taquigráfico das manifestações, debates e deliberações do Plenário;
  - II - datilografar, distribuir e arquivar as cópias das traduções taquigráficas.
- § 4º - Ao Serviço de Ementário cabe:
- I - elaborar a divulgação das deliberações do Tribunal;
  - II - compilar a legislação relacionada às atividades de interesse do Tribunal;
  - III - supervisionar a edição da Revista do Tribunal;
  - IV - organizar a jurisprudência das decisões do Tribunal.

## SEÇÃO VII

### Da Inspeção-Geral de Controle

Art. 13 - A Inspeção-geral de Controle tem como atribuições:

- I - acompanhar o trabalho das Inspeções de Controle Externo, com base nos elementos fornecidos pelas mesmas, registrando, em cada exercício, as inspeções nos respectivos órgãos ou entidades;
- II - consolidar o movimento orçamentário, financeiro e patrimonial do Estado, considerando os atos e fatos que sirvam de base para o exame das contas do governo, dos órgãos e entidades do Estado.

Art. 14 - A Inspeção-geral de Controle compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço de Análise e Instrução de Processos;
- II - Serviço de Consolidação de Balancetes;
- III - Serviço de Exame e Registro de Atos Administrativos;
- IV - Serviço de Expediente e Controle de Processos.

§ 1º - Ao Serviço de Análise e Instrução de Processos cabe o exame e instrução das prestações de contas anuais dos órgãos e entidades do Estado, registro e lançamento dos resultados apurados.

§ 2º - Ao Serviço de Consolidação de Balancetes, com base nos elementos fornecidos pelas Inspeções de Controle Externo, cabe manter o controle do movimento orçamentário, financeiro e patrimonial de todos os órgãos e entidades do Estado, consolidando seus resultados e arquivando os respectivos processos para servirem ao exame das prestações de contas anuais.

§ 3º - Ao Serviço de Exame e Registro de Atos Administrativos, cabe instruir ou informar processos relativos às Prestações de Contas, Levantamentos de Cauções, bem como manter registros dos julgamentos e das aposentadorias, reformas, pensões e reservas remuneradas.

§ 4º - Ao Serviço de Expediente e Controle de Processos, cabem os serviços auxiliares de datilografia, arquivo, recebimento e expedição de

processos, elaboração de fichas e mapas de controle da movimentação dos Relatórios das Inspetorias de Controle Externo.

## SEÇÃO VIII

### **Das Inspetorias de Controle Externo**

Art. 15 - As Inspetorias de Controle Externo têm como atribuições:

- I - examinar, *in loco*, todos os atos e fatos administrativos que envolvam finanças, orçamento e patrimônio nas respectivas unidades fiscalizadas;
- II - encaminhar ao Tribunal os atos administrativos e financeiros impugnados;
- III - elaborar e remeter à Inspetoria-geral relatório mensal de suas atividades, acompanhados dos respectivos balancetes dos órgãos e entidades;
- IV - informar todos os processos que lhes sejam encaminhados por determinação do Plenário, da Presidência e dos respectivos Superintendentes;
- V - desempenhar outras tarefas determinadas pelos respectivos Superintendentes.

Art. 16 - Cada Inspetoria de Controle Externo terá um Serviço de Expediente e Encargos Gerais.

## SEÇÃO IX

### **Da Diretoria de Pessoal e Contabilidade**

Art. 17 - A Diretoria de Pessoal e Contabilidade, tem como atribuições: organizar e manter atualizado o cadastro de assentamentos funcionais dos Membros do Corpo Deliberativo, Especial e integrantes do Corpo Instrutivo, bem como, executar todos os atos que envolvam as finanças e orçamento do Tribunal, e compõe-se dos seguinte Serviços:

- I - Serviço de Pessoal;
- II - Serviço de Contabilidade;
- III - Serviço Financeiro de Pessoal;
- IV - Serviço de Processamento de Dados.

§ 1º - Ao Serviço de Pessoal cabe o registro de toda e qualquer ocorrência, informação, arquivamento, e posição funcional atualizada para efeito de promoções, nomeações ou concursos.

§ 2º - Ao Serviço de Contabilidade cabe executar os atos administrativos que envolvam finanças, orçamentos, registros, demonstrações contábeis e contratos.

§ 3º - Ao Serviço Financeiro de Pessoal cabe a elaboração das fichas financeiras, das folhas de pagamento do Pessoal e Membros do Tribunal e das folhas de desconto dos consignatários.

§ 4º - Ao Serviço de Processamento de Dados cabe o recebimento e o processamento dos dados recebidos dos diversos setores que compõem o Tribunal.

**SEÇÃO X**  
**Da Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo**

Art. 18 - A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo tem como atribuições: receber, autuar, numerar e protocolar todo o expediente enviado ao Tribunal, encaminhando-o aos setores competentes e manter o arquivo geral do Tribunal. Compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço de Protocolo e Autuação de Processos;
- II - Serviço de Fichário e Arquivo-geral.

§ 1º - Ao Serviço de Protocolo e Autuação de Processos cabe receber, protocolar, autuar e numerar todo o expediente enviado ao Tribunal; atender e encaminhar as partes, informando-as convenientemente e zelar pela boa apresentação e conservação dos processos.

§ 2º - Ao Serviço de Fichário e Arquivo-geral cabe anotar na ficha correspondente os trâmites do expediente de forma a possibilitar a sua imediata localização, manter e zelar pela guarda e conservação dos fichários bem como, organizar e manter em ordem o Arquivo-geral, de forma a possibilitar o devido atendimento aos setores do Tribunal.

**SEÇÃO XI**  
**Da Diretoria Revisora de Contas**

Art. 19 - A Diretoria Revisora de Contas tem como atribuições cadastrar os responsáveis por adiantamentos e entidades beneficiadas com auxílios e subvenções; analisar e instruir as respectivas comprovações, controlar a concessão de diárias de servidores públicos e compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço de Cadastro;
- II - Serviço de Comprovação de Adiantamento;
- III - Serviço de Controle de Auxílios e Subvenções.

§ 1º - Ao Serviço de Cadastro cabe registrar os responsáveis por adiantamentos, organizar relação dos inadimplentes quanto à aplicação e comprovação de valores, propondo a elaboração do respectivo processo de Tomada de Contas por Adiantamentos.

§ 2º - Ao Serviço de Comprovação de Adiantamentos cabe constatar a regularidade da documentação apresentada para instruir o respectivo processo, manter registro individual de servidores aos quais forem concedidos diárias pelo Poder Público.

§ 3º - Ao Serviço de Controle de Auxílios e Subvenções cabe verificar a regularidade da documentação comprobatória e anotar e instruir os processos das entidades beneficiadas por auxílios e subvenções, prestando informações nos pedidos de certidão.

**SEÇÃO XII**  
**Da Diretoria de Tomada de Contas**

Art. 20 - A Diretoria de Tomada de Contas tem como atribuições: verificar as contas dos responsáveis pelas repartições arrecadoras através de conferência

definitiva, formalizar os processos de tomada de contas, manter atualizados arquivos e fichários e compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço de Conferência;
- II - Serviço de Elaboração de Processos;
- III - Serviço de Cadastro de Responsáveis e de Inspeção.

§ 1º - Ao Serviço de Conferência cabe conferir os Balancetes e respectiva documentação, oriundos das Agências de Rendas da Secretaria de Estado das Finanças.

§ 2º - Ao Serviço de Elaboração de processos cabe realizar o levantamento das contas dos responsáveis, elaborando os processos respectivos.

§ 3º - Ao Serviço de Cadastro de Responsáveis e de Inspeção cabe manter atualizados os fichários dos responsáveis e, a juízo da Presidência ou determinado pelo Plenário, organizar inspeções, *in loco*, para a apuração de fatos que não seja possível na Diretoria.

### SEÇÃO XIII

#### **Da Diretoria de Contas Municipais**

Art. 21 - A Diretoria de Contas Municipais tem como atribuições analisar as prestações de contas anuais das Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundos, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações, da esfera pública municipal, e compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço Administrativo;
- II - Serviço de Análise Técnica;
- III - Serviço de Consultas.

§ 1º - Ao Serviço Administrativo cabe cumprir as determinações superiores para atendimento às autoridades e técnicos sobre assuntos afetos à Diretoria.

§ 2º - Ao Serviço de Análise Técnica cabe acompanhar os levantamentos e análises executados por técnicos da Diretoria, assessorando-os sobre os aspectos técnico-contábeis e legais vigentes.

§ 3º - Ao Serviço de Consultas cabe emitir informações de natureza técnico-contábil e jurídica nas consultas oriundas das autoridades municipais competentes.

### SEÇÃO XIV

#### **Da Diretoria de Administração do Material e Patrimônio**

Art. 22 - A Diretoria de Administração do Material e Patrimônio tem como atribuições: zelar pelo uso, segurança e manutenção do patrimônio; fazer a requisição e escrituração do material; manter e controlar o serviço de transporte e os assuntos relacionados com a área de engenharia e do patrimônio do Tribunal. Compõe-se dos seguintes Serviços:

- I - Serviço de Almoxarifado;
- II - Serviço de Transporte;
- III - Serviço de Patrimônio.

§ 1º - Ao Serviço de Almoxarifado cabe proceder a aquisição, mediante autorização da Presidência, dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Tribunal, respeitadas as normas legais.

§ 2º - Ao Serviço de Transporte cabe a guarda e conservação dos veículos, mantendo registros que possibilitem a aferição de suas condições; controlando a aquisição, consumo, a distribuição e estoque dos combustíveis e lubrificantes.

§ 3º - Ao Serviço de Patrimônio cabe a guarda, conservação e reparos dos bens móveis e imóveis, registrando-os e mantendo um Inventário Anual atualizado.

## SEÇÃO XV

### **Da Assessoria Técnico-Jurídica**

Art. 23 - À Assessoria Técnico-jurídica, com as atribuições de assessoramento jurídico e assistência técnica em assuntos pertinentes às áreas de Economia, Direito, Ciências Contábeis, Engenharia e Administração, cabe informar e dar parecer nos processos que lhe forem submetidos.

## SEÇÃO XVI

### **Do Conselho Superior**

Art. 24 - O Conselho Superior compõe-se de uma Secretaria, com os seguinte encargos:

- I - preparar e encaminhar os processos recebidos, anotando e controlando sua tramitação;
- II - preparar, datilografar e organizar a pauta dos processos em condições de julgamento pelo Conselho Superior;
- III - elaborar as Atas das Sessões;
- IV - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente do Conselho.

## CAPÍTULO III

### **Das Atribuições Comuns dos Diretores das Diretorias de Pessoal e Contabilidade; Expediente, Arquivo e Protocolo; Revisora de Contas; Tomada de Contas; Contas Municipais; Administração do Material e Patrimônio; do Inspetor-Geral de Controle; do Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica; e dos Presidentes das Inspetorias de Controle Externo.**

Art. 25 - São atribuições comuns aos Diretores das Diretorias, do Inspetor-geral de Controle, do Chefe da Assessoria Técnico-jurídica e dos Inspetores de Controle Externo:

- I - organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades nas áreas de sua respectiva atuação;
- II - distribuir o pessoal em exercício nos respectivos setores de trabalho;
- III - promover as medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades administrativas cometidas ao seu pessoal;
- IV - propor a escala de férias para o seu pessoal;
- V - requisitar material permanente e de consumo para uso interno;
- VI - expedir, mensalmente, a frequência dos seus servidores;
- VII - elaborar o relatório trimestral e anual das atividades da respectiva unidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviço e atos normativos expedidos pelo Plenário, Presidência e Direção-geral;
- IX - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente do Tribunal e pelos Superintendentes das respectivas Inspetorias de Controle Externo.

#### CAPÍTULO IV

##### **Das Atribuições dos Chefes de Serviço**

Art. 26 - São atribuições dos Chefes de Serviço:

- I - auxiliar o respectivo diretor na organização, coordenação e controle das atividades vinculadas a cada Serviço;
- II - propor as medidas necessárias ao aprimoramento dos trabalhos vinculados ao respectivo Serviço;
- III - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas.

#### CAPÍTULO V

##### **Das Disposições Finais**

Art. 27 - O provimento de cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado será feito pelo Presidente e comunicado ao Plenário.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos em comissão dos Gabinetes dos Conselheiros e Inspetorias de Controle Externo será feito por indicação dos respectivos Conselheiros, respeitado o disposto no artigo 27.

Art. 28 - As sessões plenárias serão secretariadas pelo Diretor-geral e, em suas faltas ou impedimentos, por funcionário do Tribunal designado pelo Presidente.

Art. 29 - As substituições eventuais, nos cargos, funções e serviços, independem de ato formal e não serão remuneradas.

Parágrafo Único - A substituição remunerada depende de ato do Presidente, na forma da Lei.

Art. 30 - Este Provimento Regimental entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 14 de fevereiro de 1980.

JOÃO FÉDER - Presidente

JOSÉ ISFER - Vice-presidente

RAFAEL IATAURO - Corregedor-geral

RAUL VIANA - Conselheiro

LEÔNIDAS HEY DE OLIVEIRA - Conselheiro

ARMANDO QUEIROZ DE MORAES - Conselheiro

RUY BAPTISTA MARCONDES - Auditor Convocado

Fui presente: EZEQUIEL HONÓRIO VIALLE - Procurador-geral do Estado junto a este  
Tribunal