

46

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A
PROVIMENTO Nº 13/86

(Antigo Provimento nº 1/86, renumerado conforme artigo 2º do Provimento nº 49, de 5.12.2002)

Dispõe sobre a estruturação e atribuições das unidades administrativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Publicado no D.O.E. nº 2.414, de 28.11.1986, p. 27)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as alterações advindas com a Lei nº 8.082, de 28 de maio de 1985;

Considerando mais o disposto no art. 27, da Lei nº 7.077, de 3 de janeiro de 1979, combinado com o previsto no Regimento Interno, art. 45, § 3º, e

Considerando, finalmente, a necessidade de se atualizarem, as normas de estruturação e atribuições das unidades administrativas da Instituição,

RESOLVE:

- I - Aprovar o PROVIMENTO REGIMENTAL das unidades administrativas do Tribunal de Contas a este anexo, que dispõe sobre sua estruturação e atribuições.
- II - Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 4 de novembro de 1986.

Conselheiro JOÃO OLIVIR GABARDO - Presidente
Conselheiro JOÃO FÉDER - Vice-presidente
Conselheiro RAFAEL IATAURO (Relator) - Corregedor-geral
Conselheiro ANTÔNIO FERREIRA RÜPPEL
Conselheiro ARMANDO QUEIROZ DE MORAES
Conselheiro CÂNDIDO MARTINS DE OLIVEIRA

Fui presente: RODOLFO PURPUR - Procurador-geral junto ao Tribunal de Contas

PROVIMENTO REGIMENTAL Nº 1/86

CAPÍTULO I
Da Estrutura Orgânica

Art. 1º - A estrutura administrativa do Tribunal de Contas terá a organização e as atribuições definidas neste Provimento.

§ 1º - Integram a estrutura orgânica do Tribunal de Contas as seguintes unidades administrativas:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

47

- I - Gabinete da Presidência;
 - II - Gabinete dos Conselheiros;
 - III - Gabinete da Corregedoria-geral;

 - IV - Conselho Superior;
 - V - Gabinete dos Auditores;
 - VI - Gabinete da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal;
 - VII - Diretoria-geral;
 - VIII - Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos;
 - IX - Diretoria de Recursos Humanos;
 - X - Diretoria de Contabilidade e Finanças;
 - XI - Diretoria de Processamento de Dados;
 - XII - Diretoria de Tomada de Contas;
 - XIII - Diretoria Revisora de Contas;
 - XIV - Diretoria de Contas Municipais;
 - XV - Diretoria de Administração do Material e Patrimônio;
 - XVI - Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo;
 - XVII - Inspetoria-geral de Controle;
 - XVIII - Inspetoria de Controle Externo;
 - XIX - Coordenadoria de Comunicação e Relações Públicas;
 - XX - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
 - XXI - Coordenadoria de Ementário e Jurisprudência;
 - XXII - Coordenadoria de Apoio Administrativo.
- § 2º - As unidades administrativas compreenderão Divisões e Serviços.

CAPÍTULO II
Das Atribuições e Competências

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

- Art. 2º - São atribuições do Gabinete da Presidência:
- I - organizar e executar os serviços necessários ao perfeito desempenho da representação do Tribunal;
 - II - receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem;
 - III - organizar a agenda de compromissos do Presidente;
 - IV - transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Presidente;
 - V - assistir diretamente ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
 - VI - lavar os atos da competência do Presidente, redigir a correspondência e encaminhar, para publicação, Portarias baixadas;
 - VII - proceder aos despachos interlocutórios necessários à instrução ou ordenamento de processos encaminhados ao Gabinete da Presidência.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

48

§ 1º - Integra o Gabinete da Presidência uma Divisão Administrativa com a atribuição de executar os serviços de elaboração de expediente, datilografia, arquivo e protocolo.

§ 2º - Vincula-se ao Gabinete da Presidência a Coordenadoria de Comunicação e Relações Públicas.

SEÇÃO II

Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 3º - Os Gabinetes dos Conselheiros, diretamente subordinados aos Conselheiros respectivos, têm como atribuições:

- I - receber e encaminhar aos Conselheiros os processos que lhes forem distribuídos;
- II - encaminhar à Presidência os processos em condições de julgamento;
- III - datilografar relatórios, despachos e votos proferidos pelos Conselheiros;
- IV - encaminhar às unidades competentes os processos despachados;
- V - assessorar os Conselheiros nos processos de que sejam Relatores ou tenham pedido vistas;
- VI - controlar o movimento de processos;
- VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelos Conselheiros.

Art. 4º - Cada Gabinete de Conselheiro terá uma Divisão de Apoio Administrativo, com a atribuição de executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo e uma Divisão de Apoio Técnico, com a atribuição de desenvolver trabalhos de natureza técnica e de assessoramento.

SEÇÃO III

Do Gabinete da Corregedoria -Geral

Art. 5º - 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 integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo;
- III - controlar o movimento de processos;
- IV - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Corregedor-geral.

Art. 6º - Integra o Gabinete da Corregedoria-geral, um Serviço de Apoio Administrativo, com atribuições de executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo.

SEÇÃO IV

Do Conselho Superior

Art. 7º - O Conselho Superior compõe-se de um Serviço de Apoio Administrativo, com os seguintes encargos:

- I - preparar e encaminhar os processos recebidos, anotando e controlando sua tramitação;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

49

- II - preparar, datilografar e organizar a pauta dos processos em condições de julgamento pelo Conselho Superior;
- III - elaborar as Atas das Sessões e acompanhar sua formalização;
- IV - elaborar as Resoluções do Conselho Superior;
- V - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente do Conselho Superior.

SEÇÃO V

Do Gabinete dos Auditores

Art. 8º - Ao Gabinete dos Auditores cabe assessorar receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos, controlando o respectivo fluxo.

Art. 9º - Integra o Gabinete dos Auditores uma Divisão de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I - registrar todos os processos remetidos ao Gabinete dos Auditores;
- II - proceder à anexação dos documentos complementares;
- III - encaminhar às unidades do Tribunal, por determinação do auditor, os processos convertidos em diligência ou em condições 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 dos Auditores;
- VI - controlar os prazos concedidos para cumprimento de diligências determinadas em processos de sua competência;
- VII - preparar despachos interlocutórios;
- VIII - organizar a legislação de interesse do Gabinete dos Auditores;
- IX - executar outros encargos de apoio administrativo.

SEÇÃO VI

Do Gabinete da Procuradoria

Art. 10 - Ao Gabinete da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal cabe assessorar, receber e encaminhar aos Procuradores os processos distribuídos, controlando o respectivo fluxo.

Art. 11 - Integra o Gabinete da Procuradoria do Estado uma Divisão de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

- I - registrar os processos encaminhados ao Gabinete da Procuradoria do Estado;
- II - distribuir aos Procuradores, por indicação do Procurador-geral, os processos recebidos para pareceres;
- III - encaminhar à Diretoria-geral os processos com pareceres ou 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;

50

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- VI - manter arquivo e registro dos pareceres por assunto e por Procurador;
- VII - desempenhar outras tarefas determinadas pelo Procurador-geral.

SEÇÃO VII
Da Diretoria-Geral

Art. 12 - À Diretoria-geral cabe:

- I - coordenar atividades das unidades administrativas do Tribunal, ressalvadas as assinaladas nos itens I, II, III, IV, V e VI do § 1º, do art. 1º;
- II - fazer executar os serviços de instrução de processos submetidos à apreciação do Tribunal;
- III - publicar os atos administrativos, exceto as Portarias baixadas pelo Presidente;
- IV - secretariar as sessões do Tribunal;
- V - organizar a pauta das sessões;
- VI - expedir Certidões;
- VII - elaborar e controlar os atos de investidura;
- VIII - proceder a redação das decisões do Plenário;
- IX - executar atividades delegadas pelo Presidente;
- X - baixar Instruções de Serviço;
- XI - supervisionar as atividades de pessoal, segundo regulamento e procedimentos em vigor;
- XII - proceder a lotação e relocação de servidores, autorizada pelo Presidente.

Parágrafo Único - Vinculam-se à Diretoria-geral as Coordenadorias de Ementário e Jurisprudência e Apoio Administrativo.

Art. 13 - Integram a Diretoria-geral:

- I - Divisão de Apoio Técnico, compreendendo:
 - a) Serviço de Pautas e Resoluções;
 - b) Serviço de Atas;
 - c) Serviço de Organização e Métodos;
- II - Divisão de Apoio Administrativo, compreendendo:
 - a) Serviço de Preparo e Distribuição de Processos;
 - b) Serviço de Datilografia e Encargos Gerais;
 - c) Serviço de Expedição de Certidões;
 - d) Serviço de Controle de Atos de Inativação.

§ 1º - À Divisão de Apoio Técnico cabe:

- I - providenciar a pauta dos processos para julgamento do Tribunal e formalizar as decisões do Plenário;
- II - encarregar-se das Atas das Sessões Plenárias.

§ 2º - Ao Serviço de Pautas e Resoluções cabe:

51

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- a) preparar, organizar e distribuir a pauta dos processos para julgamento do Tribunal;
- b) formalizar as Resoluções, Acórdãos, Provisões de Quitação e outros atos do Tribunal;
- c) controlar os prazos de intimações, notificações e diligências, determinados pelo Relator e pelo Plenário;
- d) numerar as Resoluções e Acórdãos, distribuindo as cópias necessárias, inclusive para a lavratura das Atas;

- e) afixar em Edital próprio a pauta dos processos, para conhecimento geral;
- f) guardar cópias de Acórdãos e Resoluções, providenciando sua encadernação e arquivamento.

§ 3º - Ao Serviço de Atas cabe:

- a) preparar e datilografar as Atas das Sessões do Tribunal;
- b) providenciar, acompanhar e anotar a publicação das Atas;
- c) guardar os originais das Atas, providenciando sua encadernação e arquivamento.

§ 4º - Ao serviço de Organização e Métodos cabe:

- a) prestar apoio técnico organizacional;
- b) elaborar planos de racionalização do processo administrativo.

§ 5º - À Divisão de Taquigrafia cabe:

- a) executar o serviço taquigráfico das Sessões do Tribunal;
- b) datilografar e distribuir as cópias das notas taquigráficas às diversas unidades administrativas do Tribunal;
- c) guardar o original das notas taquigráficas para encadernação e arquivamento.

§ 6º - À Divisão de Apoio Administrativo cabe:

- a) tratar da formalização dos processos recebidos;
- b) executar tarefas administrativas de interesse da Diretoria-geral e supervisionar a expedição de Certidões.

§ 7º - Ao Serviço de Preparo e Distribuição de Processos cabe:

- a) receber, preparar e encaminhar os processos, providenciando as anotações exigidas e controle de sua tramitação;
- b) providenciar os termos de juntada e anexação.

§ 8º - Ao Serviço de Datilografia e Encargos Gerais cabe:

- a) datilografar e expedir ofícios e outros atos da Diretoria-geral;
- b) lavrar em livro próprio os Provimentos, Resoluções Normativas, Convênios e demais atos do Tribunal;
- c) lavrar em livros próprios os termos de posse dos membros do Corpo Deliberativo, Especial, da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal e dos funcionários do Corpo Instrutivo.

§ 9º - Ao Serviço de Expedição de Certidões cabe:

- a) providenciar e controlar a expedição de certidões, fazendo os registros correspondentes.

§ 10 - Ao Serviço de Controle de Atos de Inativação cabe registrar e controlar os processos de aposentadoria, reformas, pensões e reserva remunerada.

Art. 14 - São atribuições do Consultor Técnico:

52

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- I - emitir parecer técnico em matéria referente à Administração Pública, submetida à deliberação do Tribunal;
- II - elaborar trabalho de natureza técnica para subsidiar o processo decisório do Tribunal;
- III - participar de comissões técnicas ou de natureza especial designadas pelo Presidente do Tribunal;
- IV - assessorar o Presidente do Tribunal e os Conselheiros em assuntos de sua competência.

Art. 15 - O Consultor Técnico será lotado no Gabinete da Presidência, no Gabinete dos Conselheiros e em unidades administrativas do Tribunal, por determinação do Presidente.

Art. 16 - São atribuições do Técnico de Controle:

- I - desenvolver atividades de análise de processos encaminhados à apreciação do Tribunal, de natureza contábil, jurídica, econômica, engenharia e de administração;
- II - participar de trabalhos de inspeção em órgãos e entidades da administração pública;
- III - executar outras tarefas técnicas atinentes à sua área de atuação.

Art. 17 - São atribuições do Taquígrafo:

- I - executar serviço taquígrafo das manifestações, debates e deliberações do Plenário;
- II - datilografar, distribuir e arquivar as cópias das traduções taquígráficas;
- III - desempenhar outras tarefas peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

Art. 18 - São atribuições do Oficial de Controle:

- I - executar tarefas de natureza intermediária identificadas com a instrução dos processos submetidos à apreciação do Tribunal;
- II - colaborar na organização interna das unidades administrativas do Tribunal, para melhor desempenho dos trabalhos;
- III - desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

Art. 19 - São atribuições do Auxiliar de Controle:

- I - executar tarefas administrativas auxiliares, representadas por mecanografia, arquivo, fichários e controles necessários para o bom andamento dos serviços;
- II - exercer atividades de natureza burocráticas, atinentes a movimentação de processos encaminhados à apreciação do Tribunal;
- III - desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

Art. 20 - São atribuições do Auxiliar Administrativo:

- I - executar tarefas elementares gerais relacionadas com as atividades administrativas do Tribunal;
- II - realizar trabalhos referentes ao expediente, recepção e encaminhamento de processos;
- III - desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

53

SEÇÃO VIII

Da Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos

Art. 21 - À Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos cabe:

- I - assessorar os órgãos do Tribunal em assuntos relacionados a Direito, Finanças, Economia, Contabilidade, Orçamento e Administração Pública, informando ou opinando nos processos que lhe forem encaminhados;
- II - dar parecer em processos submetidos à sua apreciação;
- III - elaborar os instrumentos de contratos, convênios e acordos a serem celebrados pelo Tribunal de Contas;
- IV - preparar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário.

Art. 22 - Integram a Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos:

- I - Divisão Técnico-jurídica, a quem cabe:
 - a) acompanhar os serviços de pareceres;
 - b) coordenar o serviço de legislação e jurisprudência;
 - c) executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo;
- II - Divisão do Contencioso, a quem cabe:
 - a) acompanhar junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância, processos de interesse direto ou indireto do Tribunal de Contas;
 - b) manter fichário completo sobre as questões objeto dos processos respectivos e apresentar relatório mensal ao Plenário quanto ao seu conteúdo e extensão, através da Presidência;
 - c) preparar as informações e oferecer sugestões Técnico-jurídicas em assuntos específicos solicitados pelo Poder Judiciário.

SEÇÃO IX

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 23 - À Diretoria de Recursos Humanos cabe:

- I - registrar e controlar todos os atos e fatos relacionados à vida funcional dos membros do Corpo Deliberativo, Especial, e Procuradoria do Estado junto ao Tribunal, funcionários e do pessoal colocado à disposição;
- II - colaborar na elaboração de atos normativos destinados a regular as atividades do seu funcionalismo;
- III - fornecer subsídios para a elaboração da folha de pagamento do funcionalismo do Tribunal;
- IV - elaborar o boletim de frequência mensal dos funcionários em exercício no Tribunal;
- V - opinar, quando solicitado pelo Presidente, Relator ou Conselheiros, em matérias de sua alçada.

Art. 24 - Integram a Diretoria de Recursos Humanos:

- I - Divisão de Registros e Informações, compreendendo:
 - a) Serviço de Recursos Humanos;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

54

b) Serviço de Apoio Administrativo;

II - Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal.

§ 1º - À Divisão de Registros e Informações cabe:

I - efetuar os assentamentos dos atos e fatos relacionados ao funcionalismo do Tribunal;

II - manter registros e demonstrativos que informem a posição do funcionalismo do Tribunal, quanto à lotação, investidura, comissionamento, designação, licenças, férias, disposição, tempo de serviço e outros;

III - informar processos e expedientes relacionados a direitos, vantagens e obrigações do funcionalismo do Tribunal.

§ 2º - Ao Serviço de Recursos Humanos cabe:

I - promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização do funcionalismo;

II - organizar e executar concursos públicos e processos seletivos internos, ou colaborar na supervisão dos primeiros quando realizados por entidades especializadas;

III - iniciar o processo de promoções e acesso do funcionalismo do Tribunal.

§ 3º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe:

I - executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo;

II - coligir e manter atualizada a legislação de interesse da Diretoria, divulgando-a às demais unidades, quando for o caso;

III - manter controle de concessão de férias, afastamentos e frequência do funcionalismo do Tribunal.

§ 4º - À Divisão de Treinamento e Seleção do Pessoal cabe:

a) realizar e coordenar cursos de treinamento de interesse do Tribunal;

b) formalizar processo seletivo para fins de concurso público e de outras avaliações de interesse do Órgão.

SEÇÃO X

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 25 - À Diretoria de Contabilidade e Finanças cabe:

I - executar os atos que envolvam finanças e orçamento do Tribunal;

II - registrar os fatos contábeis e manter atualizada a contabilidade relativa à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - emitir os empenhos autorizados;

IV - elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, bem como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

V - providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle dos gastos da espécie;

VI - emitir Boletins de Crédito e efetuar os pagamentos de responsabilidade do Tribunal.

Art. 26 - Integra a Diretoria de Contabilidade e Finanças uma Divisão Contábil-financeira, compreendendo:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

55

- a) Serviço de Escrituração;
 - b) Serviço Financeiro de Pessoal;
 - c) Serviço de Apoio Administrativo.
- § 1º - À Divisão Contábil-financeira cabe:
- I - registrar e manter atualizada a contabilidade relativa à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - II - analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes de operações realizadas;
 - III - preparar a proposta orçamentária do Tribunal, bem como tratar das modificações orçamentárias.
- § 2º - Ao Serviço de Escrituração cabe:
- I - escriturar as operações realizadas, em livros ou fichas de contabilidade apropriados;
 - II - elaborar e expedir os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, atendendo às disposições pertinentes quanto à forma e prazos legais.
- § 3º - Ao Serviço Financeiro de Pessoal cabe:
- I - processar os cálculos concernentes a direitos, vantagens e consignações do funcionalismo do Tribunal, bem como as respectivas alterações e revisões;
 - II - elaborar a folha de pagamento do funcionalismo do Tribunal;
 - III - emitir declarações e informações de natureza financeira;
 - IV - informar pedidos de aposentadoria e revisão de proventos, quanto à parte financeira;
 - V - elaborar quadros de diárias, controlando as concessões da espécie;
 - VI - preencher formulários destinados à obtenção de benefícios junto a órgãos de Previdência ou de financiamentos de instituições financeiras;
 - VII - executar e controlar o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, relativamente ao funcionalismo do Tribunal;
 - VIII - processar e controlar informações funcionais destinadas a órgãos previdenciários e de tributação federais.
- § 4º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe:
- I - informar a respeito do andamento de processos e demais documentos em trâmite ou arquivados na Diretoria;
 - II - executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo.

SEÇÃO XI

Da Diretoria de Processamento de Dados

- Art. 27 - À Diretoria de Processamento de Dados cabe:
- I - executar trabalhos em sistema de PED - Processamento Eletrônico de Dados;
 - II - propor a implementação de novas aplicações de PED e assessorar a administração do Tribunal em todas as questões relativas a processamento da espécie.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

56

Art. 28 - Integra a Diretoria de Processamento de Dados uma Divisão de Análise de Sistemas, compreendendo:

- a) Serviço de Programação;
- b) Serviço de Operação de Digitação.

§ 1º - À Divisão de Análise de Sistemas cabe:

- I - definir objetivos das tarefas da análise de sistemas;
- II - avaliar o progresso dos sistemas em andamento, o seu desempenho e propor medidas que se façam necessárias;
- III - dirigir projetos de novos sistemas ou melhorias dos atuais.

§ 2º - Ao Serviço de Programação cabe:

- I - executar as tarefas de desenvolvimento e manutenção de programas;
- II - avaliar a performance operacional dos programas, controlando e coordenando as suas revisões.

§ 3º - Ao Serviço de Operação e Digitação cabe:

- I - operar o equipamento de computação digital, executar as tarefas de digitação, conferência e arquivo, além dos serviços de apoio administrativo.

Art. 29 - São atribuições do Programador de Computador:

- I - executar tarefas de desenvolvimento e manutenção de programas;
- II - estimar tempo e gastos de programação;
- III - programar a ordem de prioridade dos projetos;
- IV - avaliar a performance operacional dos programas;
- V - controlar e coordenar a revisão de programas operacionais;
- VI - fazer cumprir os padrões de programação.

Art. 30 - São atribuições do Operador de Computador:

- I - operar o equipamento de computação digital e executar tarefas de digitação, conferência e arquivo, além dos serviços de apoio administrativo;
- II - verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos;
- III - notificar as irregularidades observadas no funcionamento de equipamento;
- IV - verificar as condições de ambiente exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema periférico;
- V - verificar se todo o material necessário foi recebido na sala do computador, para processamento;
- VI - controlar a correspondência, informar processos, elaborar relatórios, organizar e manter o controle de frequência dos servidores da Diretoria de Processamento de Dados.

SEÇÃO XII

Da Diretoria de Tomada de Contas

Art. 31 - À Diretoria de Tomada de Contas cabe:

- I - controlar através da análise e conferência dos balancetes mensais, a receita e as contas dos responsáveis pelas repartições arrecadoras do Estado;

57

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- II - proceder ao levantamento e elaboração dos processos de tomada de contas dos responsáveis pela arrecadação e encaminhá-los para julgamento do Tribunal;
- III - propor ou realizar, a juízo do Presidente ou do Tribunal, inspeções nas repartições arrecadadoras do Estado.

Art. 32 - Integra a Diretoria de Tomada de Contas uma Divisão de Coordenação Técnica e Administrativa, compreendendo:

- a) Serviço de Controle da Receita;
- b) Serviço de Elaboração de Processos de Tomada de Contas;
- c) Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º - À Divisão de Coordenação Técnica e Administrativa cabe organizar, supervisionar e coordenar as atividades funcionais, técnicas e administrativas da Diretoria.

§ 2º - Ao Serviço de Controle de Receita cabe conferir os balancetes e demais documentos oriundos das repartições arrecadadoras do Estado.

§ 3º - Ao Serviço de Elaboração de Processos de Tomada de Contas cabe realizar o levantamento das contas dos responsáveis pela arrecadação, elaborando os respectivos processos, propondo inspeções *in loco*, quando for o caso.

§ 4º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe executar as tarefas de datilografia, recepção, fichário, arquivo e protocolo.

SEÇÃO XIII
Da Diretoria Revisora de Contas

Art. 33 - À Diretoria Revisora de Contas cabe:

- I - examinar as comprovações de aplicações de adiantamentos e prestações de contas de auxílios, subvenções e convênios;
- II - cadastrar os responsáveis por adiantamentos, bem como os órgãos e entidades que receberem recursos financeiros decorrentes de auxílios, subvenções e convênios.

Art. 34 - Integra a Diretoria Revisora de Contas uma Divisão de Adiantamentos, Subvenções e Auxílios, compreendendo:

- a) Serviço de Controle de Adiantamentos;
- b) Serviço de Controle de Auxílios, Subvenções e Convênios;
- c) Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º - À Divisão de Adiantamentos, Subvenções e Auxílios, cabe:

- I - instruir processos de prestações de contas de adiantamento da Administração Direta e Indireta do Estado;
- II - cadastrar os responsáveis por adiantamentos, subvenções, auxílios e convênios;
- III - propor a instauração de processos de tomada de contas dos responsáveis.

§ 2º - Ao Serviço de Controle de Adiantamentos cabe:

- I - examinar as comprovações das aplicações de adiantamentos aos servidores públicos;

58

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

II - propor a instauração de processo disciplinar nos casos de concessão de diárias indevidas ou de não comprovação no prazo legal.

§ 3º - Ao Serviço de Controle de Auxílios, Subvenções e Convênios cabe:

- I - examinar as prestações de contas de auxílios, subvenções e convênios prestadas por entidades públicas e privadas, cadastrando os respectivos responsáveis;
- II - instruir processos de sua competência e fornecer elementos para a expedição de certidão negativa.

§ 4º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo.

SEÇÃO XIV

Da Diretoria de Contas Municipais

Art. 35 - À Diretoria de Contas Municipais cabe:

- I - realizar análises sobre as prestações de contas anuais das Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais, efetuando inspeções quando determinadas pelo Presidente ou Tribunal;
- II - analisar as prestações de contas anuais e o resultado da gestão das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas Municipais;
- III - informar as consultas formuladas pelas autoridades competentes, sobre assuntos de sua alçada.

Art. 36 - Integra a Diretoria de Contas Municipais uma Divisão de Coordenação Técnica, compreendendo:

- a) Serviço de Controle e Estatística;
- b) Serviço de Análise Técnica;
- c) Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º - À Divisão de Coordenação Técnica cabe organizar, supervisionar e coordenar as atividades funcionais, técnicas e administrativas da Diretoria.

§ 2º - Ao Serviço de Controle e Estatística cabe coordenar, acompanhar e registrar toda e qualquer ocorrência, informação ou decisão sobre matéria de interesse da Diretoria, proceder o levantamento de natureza estatística para orientação aos órgãos interessados.

§ 3º - Ao Serviço de Análise Técnica cabe coordenar e acompanhar os levantamentos e análises executados por técnicos da Diretoria, assessorando-os sobre os aspectos técnico-contábeis e legais vigentes.

§ 4º - Ao serviço de Apoio Administrativo cabe executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo.

SEÇÃO XV

Da Diretoria de Administração do Material e Patrimônio

Art. 37 - À Diretoria de Administração do Material e Patrimônio cabe:

- I - zelar pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal;
- II - requisitar, escriturar e controlar o material de consumo e permanente;

59

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- III - propor licitações;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;
- V - opinar sobre a efetivação de contratos de prestação de serviços, lavrando-os em livro próprio e mantendo-os sob sua guarda.

Parágrafo Único - Vincula-se à Diretoria de Administração do Material e Patrimônio a Coordenadoria de Engenharia.

Art. 38 - Integra a Diretoria de Administração do Material e Patrimônio uma Divisão Administrativa, compreendendo:

- a) Serviço de Patrimônio;
- b) Serviço de Almoxarifado.

§ 1º - À Divisão Administrativa cabe:

- I - desenvolver as atividades administrativas da Diretoria;
- II - executar os controles referentes à administração do patrimônio do Tribunal;
- III - realizar serviços correspondentes a fotocópias de documentos oficiais;
- IV - supervisionar os serviços de limpeza e segurança das dependências do Tribunal, copa e restaurante.

§ 2º - Ao Serviço de Patrimônio cabe acompanhar a movimentação dos bens móveis e imóveis, registrando-os, controlando-os e procedendo o Inventário Anual.

§ 3º - Ao Serviço de Almoxarifado cabe providenciar a aquisição, controle e distribuição dos bens necessários ao funcionamento do Tribunal.

SEÇÃO XVI
Da Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo

Art. 39 - À Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo cabe:

- I - receber, autuar e protocolar os documentos dirigidos ao Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes;
- II - controlar, adequadamente o trâmite dos documentos protocolados neste Tribunal;
- III - executar os serviços de expedição, entrega de publicações e os de natureza postal;
- IV - manter o arquivo geral de documentos de interesse do Tribunal.

Art. 40 - Integra a Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo uma Divisão de Protocolo e Autuação de Processos, compreendendo:

- a) Serviço de Registro de Documentos;
- b) Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º - À Divisão de Protocolo e Autuação de Processos cabe:

- I - receber, protocolar e autuar os documentos encaminhados ao Tribunal, encaminhando-os devidamente;
- II - prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- III - zelar pela eficácia dos registros e dos sistemas de informações.

§ 2º - Ao Serviço de Registro de Documentos cabe:

60

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- I - controlar os documentos em tramitação no Tribunal;
- II - informar sobre o posicionamento dos documentos em tramitação no Tribunal.

§ 3º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe executar tarefas de datilografia e arquivo.

SEÇÃO XVII
Da Inspeção-Geral de Controle

Art. 41 - À Inspeção-geral de Controle cabe:

- I - receber das Inspeções de Controle Externo, os relatórios mensais de fiscalização, com a finalidade de compor o conjunto do movimento orçamentário, financeiro e patrimonial do Estado, para efeito do Parecer Prévio que o Tribunal deve emitir sobre as contas do Governador, de acordo com as disposições constitucionais;
- II - proceder a compilação dos valores constantes dos relatórios das Inspeções de Controle Externo;
- III - realizar a análise dos Balanços Patrimoniais das empresas do Estado, com indicação dos índices significativos de seu estado econômico e financeiro, do grau de imobilização e do endividamento e a rentabilidade no exercício, bem como suas repercussões no quadro geral da Entidade;
- IV - instruir as Prestações de Contas dos órgãos e entidades públicas ou vinculadas ao Estado, sujeitas ao julgamento do Tribunal;
- V - consolidar a execução da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, considerando os atos e fatos que sirvam para o exame das contas do Governador.

Art. 42 - Integra a Inspeção-geral de Controle uma Divisão Técnica, compreendendo:

- a) Serviço de Análise e Instrução de Processos;
- b) Serviço de Consolidação de Balancetes;
- c) Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º - À Divisão Técnica cabe:

- I - acompanhar os trabalhos das Inspeções de Controle Externo, com base nos elementos fornecidos pelas mesmas, registrando, em cada exercício, as inspeções realizadas nos respectivos órgãos ou entidades;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades governamentais, com base nos registros e demonstrativos elaborados pelo Serviço de Consolidação de Balancetes e encaminhados pelas Inspeções de Controle Externo;
- III - promover orientação técnica, sob a coordenação do Inspetor-geral de Controle, sobre todas as atribuições concernentes à Inspeção-geral de Controle;
- IV - informar as consultas formuladas pelas autoridades competentes sobre assuntos de sua alçada.

§ 2º - Ao Serviço de Análise e Instrução de Processos cabe:

61

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- I - instruir os processos de prestação de contas dos Órgãos e entidades do Estado;
- II - manter os registros sobre o ingresso de prestação de contas dos Órgãos e entidades do Governo do Estado;
- III - anotar as decisões do Tribunal sobre as contas anuais e consultas das unidades administrativas do Estado.

§ 3º - Ao Serviço de Consolidação de Balancetes cabe, com base nos elementos fornecidos pelas Inspetorias de Controle Externo, manter 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.

§ 4º - Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe executar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo.

SEÇÃO XVIII
Das Inspetorias de Controle Externo

Art. 43 - As Inspetorias de Controle Externo têm como atribuições:

- I - examinar, *in loco*, todos os atos e fatos administrativos e registros contábeis referentes a finanças, orçamento e patrimônio nas respectivas unidades administrativas;
- II - proceder auditoria sobre Prestações de Contas dos Órgãos e Entidades de sua área;
- III - impugnar os atos administrativos, documentos e registros contábeis irregulares, instaurando o respectivo processo para decisão do Tribunal;
- IV - elaborar e remeter à Inspetoria-geral de Controle, através do Superintendente, relatório mensal de suas atividades;
- V - informar todos os processos que lhes sejam encaminhados por determinação do Tribunal, do Presidente ou dos respectivos Superintendentes;
- VI - desempenhar outras tarefas determinadas pelos respectivos Superintendentes;
- VII - requisitar documentos e solicitar informações para o exercício de sua ação fiscalizadora;
- VIII - propor as medidas legais cabíveis quando verificar a ocorrência de desfalque, falta de prestação de contas, desvio de bens, desatendimento e determinações da Inspetoria e outras irregularidades que resultem prejuízos para a Fazenda Pública Estadual ou retardamento às medidas de ressarcimento ao erário.

Parágrafo Único - Sempre que verificar irregularidade em despesas ou ato cuja fiscalização não seja de sua atribuição, ainda que a decisão sobre o processo específico seja de competência do Plenário, a Inspetoria fará comunicação preliminar à Presidência do Tribunal, para as medidas cabíveis.

Art. 44 - Integram cada Inspetoria de Controle Externo uma Divisão de Apoio Administrativo, com a incumbência de realizar tarefas de datilografia, arquivo e

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

62

protocolo e um serviço de Apoio Técnico, com a atribuição de desenvolver trabalhos de natureza técnica e de assessoramento.

SEÇÃO XIX

Da Coordenadoria de Comunicação e Relações Públicas

Art. 45 - À Coordenadoria de Comunicação e Relações Públicas cabe:

- I - processar as informações de caráter institucional do Tribunal, através dos meios de comunicação pertinentes;
- II - desenvolver providências para a divulgação de solenidades e eventos especiais programados pelo Tribunal;
- III - encarregar-se do relacionamento e cadastramento das autoridades públicas e responsáveis por empresas e entidades especializadas;
- IV - executar atividades de recepção a autoridades;
- V - colaborar na redação de matéria de interesse do Tribunal para divulgação através dos meios de comunicação;
- VI - participar da organização de palestras, cursos e conferências;
- VII - realizar a triagem das notícias veiculadas nos principais jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse no Tribunal;
- VIII - manter intercâmbio com os Tribunais congêneres do País;
- IX - tratar dos serviços de recepção do Tribunal.

Art. 46 - Integra a Coordenadoria de Comunicação e Relações Públicas um Serviço de Apoio Administrativo, com a incumbência de realizar tarefas de datilografia, arquivo e protocolo .

SEÇÃO XX

Da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

Art. 47 - À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura cabe:

- I - verificar as condições de funcionamento do edifício, instalações, equipamentos e áreas externas do Tribunal;
- II - prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas do Tribunal;
- III - emitir pareceres técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV - participar de inspeções que envolvam matéria da área de engenharia e arquitetura;
- V - exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Art. 48 - Integra a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura um Serviço de Apoio Administrativo.

SEÇÃO XXI

Da Coordenadoria de Ementário e Jurisprudência

Art. 49 - À Coordenadoria de Ementário e Jurisprudência cabe:

63

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

- I - centralizar as atividades de captação, absorção, catalogação, recuperação e divulgação das informações nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Informática e Administração;
- II - compilar a legislação de interesse do Tribunal e organizar a jurisprudência das decisões, divulgando as deliberações através de publicação oficial.

Art. 50 - Integram a Coordenadoria de Ementário e Jurisprudência:

- a) Serviço de Ementário, Jurisprudência e Divulgação;
- b) Serviço de Biblioteca, Documentação e Microfilmagem.

§ 1º - Ao Serviço de Ementário, Jurisprudência e Divulgação cabe:

- I - compilação, montagem, classificação, redação, edição, publicação e divulgação da Revista do Tribunal e outros periódicos informativos;
- II - padronizar e elaborar a apresentação das publicações;
- III - manter cadastro de entidades, órgãos afins e respectivas autoridades para envio e recebimento de publicações;
- IV - elaborar as ementas das decisões plenárias;
- V - organizar a jurisprudência no âmbito do Tribunal;
- VI - manter o arquivo e o banco de dados relativos aos atos e decisões gerados pelo Tribunal;
- VII - acompanhar as publicações, no Diário Oficial da União e do Estado, dos atos que interessam ao Tribunal;
- VIII - acompanhar as publicações das decisões dos Tribunais e manter os fichários de atos, decisões e matérias doutrinárias de interesse do Tribunal.

§ 2º - Ao Serviço de Biblioteca, Documentação e Microfilmagem cabe:

- I - constituir o acervo através de aquisição do material bibliográfico e proceder a distribuição interna;
- II - registrar e controlar o material bibliográfico;
- III - reunir, selecionar, sistematizar, organizar e arquivar a documentação bibliográfica para consulta, empréstimo e referência;
- IV - manter contato com entidades e órgãos afins e colaborar com organismos congêneres para controle e intercâmbio de publicações e recebimento regular de informações necessárias;
- V - analisar documentos para serem microfilmados e descartados;
- VI - restaurar, microfilmar e codificar documentos;
- VII - controlar qualidade do filme original e duplicatas, antes de liberá-las;
- VIII - indexar e arquivar microfilmes.

Art. 51 - São atribuições do Bibliotecário:

- I - organizar e manter atualizado o catálogo de inscrição dos usuários;
- II - selecionar, organizar, armazenar e disseminar o material bibliográfico;
- III - realizar pesquisa bibliográfica;
- IV - supervisionar o funcionamento da sala de leitura e do acervo geral.

SEÇÃO XXII
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

64

Art. 52 - À Coordenadoria de Apoio Administrativo cabe:

- I - prestar apoio administrativo às demais unidades do Tribunal, supervisionando, controlando e executando serviços especiais de natureza não substantiva.

Art. 53 - Integra a Coordenadoria de Apoio Administrativo uma Divisão de Encargos Gerais, compreendendo:

- a) Serviço de Transporte;
- b) Serviço de Telefonia;
- c) Serviço Médico;
- d) Serviço Odontológico;
- e) Serviço de Psicologia.

§ 1º - À Divisão de Encargos Gerais cabe a execução e controle dos serviços e setores a ela subordinados.

§ 2º - Ao Serviço de Transporte cabe a guarda e conservação dos veículos do Tribunal, solicitação de aquisição de combustíveis, lubrificantes e acessórios destinados à frota, bem como o respectivo controle.

§ 3º - Ao Serviço de Telefonia cabe operar os sistemas de comunicação do Tribunal.

§ 4º - Aos Serviços Médico, Odontológico e de Psicologia cabe o atendimento profissional nas áreas de suas especialidades.

Art. 54 - São atribuições do Médico:

- I - atender os funcionários, em casos de emergência;
- II - executar tratamento de casos dependentes de atendimento médico;
- III - encaminhar os funcionários aos serviços especializados de instituições de previdência e assistência;
- IV - emitir atestados e receitas médicas, em casos que requeiram tal procedimento;
- V - recomendar à Presidência, por intermédio da Diretoria-geral, as medidas necessárias à saúde dos funcionários;
- VI - propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço.

Art. 55 - São atribuições da Telefonista:

- I - executar as tarefas atinentes à telefonia, procedendo as comunicações necessárias ao desenvolvimento dos serviços administrativos;
- II - zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
- III - desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

CAPÍTULO III
Das Atribuições das Chefias Superiores

Art. 56 - São atribuições comuns aos Diretores, Inspetores e Coordenadores:

- I - organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades nas áreas de sua atuação;
- II - distribuir o pessoal em exercício nos setores de trabalho;

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
COORDENADORIA DE EMENTÁRIO E JURISPRUDÊNCIA
B I B L I O T E C A

65

- III - promover as medidas que visem a assegurar pleno desenvolvimento das atividades administrativas cometidas à sua área;
- IV - propor a escala de férias para o seu pessoal;
- V - requisitar material permanente e de consumo para uso interno;
- VI - expedir, mensalmente, a freqüência dos seus servidores;
- VII - elaborar relatório trimestral das atividades da unidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordem de Serviço e Atos Normativos expedidos pelo Plenário, Presidente e Diretoria-geral;
- IX - propor a designação e substituição de servidores em cargo de direção e chefia subordinados à sua área;
- X - delegar competência;
- XI - formular consultas;
- XII - avocar a elaboração de informações e instruções;
- XIII - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições das Chefias Intermediárias

Art. 57 - São atribuições comuns dos Chefes de Divisão e de Serviço:

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

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art. 58 - O provimento dos cargos, em comissão, dos Gabinetes dos Conselheiros e Inspetorias de Controle Externo será feito por indicação dos respectivos Conselheiros.

Art. 59 - As sessões plenárias serão secretariadas pelo Diretor-geral e, em suas faltas e impedimentos, por funcionário do Tribunal designado pelo Presidente.

Art. 60 - As disposições deste Provimento poderão ser acrescidas e alteradas mediante Resolução do Tribunal.