

ATO GP Nº 09/1995

Dispõe sobre as atribuições das seções que compõem a Diretoria de contabilidade e Finanças (D.C.F.), a Diretoria de Pessoal (D.P.) e a Diretoria de Despesa de Pessoal (D.D.P.) de conformidade com as disposições do Ato nº 08/95 do Presidente, publicado no D.O.E. de 26/05/1995.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO,
no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

À D.C.F. 1 - SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO compete:

1.1 executar todas as operações contábeis coligindo dados do movimento mensal dos sistemas de contabilidade para escrituração, a elaboração dos balancetes e levantamentos necessários a serem incorporados na contabilidade geral do Estado;

1.2 atuar na área de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento, e apreciar as solicitações de abertura de créditos adicionais .ou de alterações e reajustamentos orçamentários para homologação dos órgãos superiores;

1.3 executar a Programação Financeira;

1.4 examinar os documentos para realização das despesas;

1.5 emitir notas de reserva, empenho, subempenho e anulações; e

1.6 controlar internamente as tomadas de contas de adiantamentos.

2) À DCF-2 - SEÇÃO DE PAGAMENTOS compete:

2.1 manter sob sua guarda dinheiro e valores;

2.2 examinar os documentos comprobatórios de todas as despesas e providenciar os respectivos pagamentos;

2.3 elaborar os boletins de caixa;

2.4 elaborar os balancetes do movimento do numerário; e

2.5 elaborar as prestações de contas dos adiantamentos.

3) À DCF-3 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E REVISÃO compete:

3.1 executar no âmbito do DGA, o acompanhamento e revisão permanente nos processos de adiantamento, nos contratos, nas rotinas de compras, na execução de obras e serviços, nos pagamentos, diferenças salariais, etc.

4) À D.P.-1 - SEÇÃO DE CADASTRO, compete:

4.1 executar todo o procedimento -de nomeações/posse/exercício: funcionários novos (concursos) e nomeações para cargos em comissão;

4.2 proceder a implantação dos dados no cadastro de assentamentos individuais e arquivamento nos prontuários dos documentos de funcionários servidores de outras Secretaria à disposição do bem como Tribunal;

4.3 manter a guarda desses prontuários e L proceder a sua atualização quando necessária;

4.4 instruir processo para apostilamento de nome;

4.5 informar, mensalmente, quais funcionários estão substituindo nos cargos de Assessor Técnico-Procurador e Assessor Procurador-Chefe, para fins de pagamento de verba honorária;

4.6 manter atualizada a base de dados pessoais e funcionais e de Cargos do Sistema de Pessoal da Administração Descentralizada;

4.7 manter o controle da classificação (lotação) dos cargos e funções;

4.8 instruir e emitir guias para a inspeção médica, nos processos de licença.de saúde;

4.9 instruir processos para os diversos tipos de licença;

4.10 elaborar relatório mensal à Assessoria de Saúde e Assistência Social (ASAS) com os nomes dos funcionários que requereram ou permaneceram em licença para tratamento de saúde, no mês;

4.11 responder pela publicação de laudas dos diversos atos administrativos pertinentes às seções da Diretoria de Pessoal.

5) À D.P. - 2 SEÇÃO DE FREQUÊNCIA, compete:

5.1 controlar a frequência de todos os funcionários/servidores do QSTC e de outras Secretarias, que estejam prestando serviço no Tribunal;

5.2 controlar as férias sobrestadas e do exercício, bem como fornecer informações sobre o direito para gozo ou indenização, e averbação para gozo oportuno;

5.3 averbar as férias dos funcionários que se encontravam em licença saúde ou gestante, em 31 de dezembro.

5.4 manter atualizada a base de dados de frequência e todos os eventos relativos, ocorridos na vida funcional dos servidores do QSTC; e

5.5 instruir expedientes de designações informando o impedimento do titular.

6) À D.P.-3 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE, compete:

6.1 arquivar os Processos único de Contagem de Tempo e apêndices;

6.2 receber e providenciar o encaminhamento do requerimento; e

6.3 controlar o fluxo dos apêndices.

7) À D.P.-4 SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO, compete:

7.1 manter o controle, com base na legislação vigente e decisões administrativas, dos:

- funcionários que completaram o quinquênio para fins de adicional por tempo de serviço;

- funcionários com tempo legal para a concessão da sexta-parte;

- funcionários que fazem jus à averbação da licença prêmio.

7.2 elaborar as minutas referentes aos adicionais, incorporações, bem como, os atos de concessão da sexta parte.

7.3 instruir pedidos de:

-aposentadoria;

-incorporação de representação;

-gratificação de incorporação de décimos do art. 133 da C.E.

7.4 elaborar a contagem de tempo para fins de progressão ou promoção.

7.5 atualizar a base de dados com os tempos consolidados.

7.6 elaborar certidões de contagem de tempo de serviço para utilização em outros órgãos públicos e INSS;

7.7 coletar as decisões do Tribunal Pleno no que toca aos assuntos pertinentes à seção.

8) À D.D.P-1 SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS, compete:

8.1 instruir processos e expedientes para fornecimento de informações de pagamentos;

8.2 efetuar o recolhimento dos encargos sociais previstos em legislação: INSS, FGTS, IPESP, IAMSPE, etc.

8.3 calcular as diferenças devidas ou a repor para atos de substituição, designação, adicionais e sexta-parte relativos a atrasados e pagamentos extraordinários de diversas ordens, quando não calculados automaticamente pelo sistema de processamento de dados;

8.4 calcular quando necessário, lançar e emitir Ordens de Crédito Complementar - OCC e Ordem de Estorno - OE;

8.5 lançar na base de dados do sistema de pagamento, todas as informações financeiras necessárias ao processamento das folhas de pagamento;

8.6 definir fórmulas de cálculos e demais critérios de processamento e pagamento das folhas mensais e suplementares e seus eventuais reajustes;

8.7 definir critérios para a Declaração de Rendimentos Anuais, 13º salário, RAIS e outros;

8.8 manter tabelas de apoio de uso do sistema de pagamento;

8.9 conferir, mensalmente, as folhas teste e suplementares; e

8.10 distribuir os demonstrativos de pagamentos e outros relacionados com a folha.

9) À D.D.P.-2 SEÇÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E CONSELHEIROS, compete:

9.1 instruir os processos e expedientes para fornecimento de informações de pagamentos;

9.2 recolher os encargos *sociais* previstos na legislação;

9.3 calcular diferenças devidas ou a repor para atos de substituição, designação, *adicionais* e sexta parte relativos a atrasados e pagamentos extraordinários de diversas ordens, quando não calculados automaticamente pelo sistema de processamento de dados;

9.4 calcular quando necessário, lançar e emitir Ordens de Crédito Complementar - OCC e Ordem de Estorno - OE;

9.5 lançar na base de dados do sistema de pagamento todas as informações financeiras necessárias ao processamento das folhas de pagamento: Gratificações, Pró-labores, etc.

9.6 definir fórmulas de cálculos e demais critérios de processamento e pagamento das folhas mensais e suplementares e seus eventuais reajustes;

9.7 definir critérios para a Declaração de Rendimentos Anuais, 13º salário, RAIS e outros processos anuais;

9.8 manter tabelas de apoio de uso do sistema de pagamento;

9.9 conferir mensalmente as folhas teste e suplementares;

9.10 distribuir os demonstrativos de pagamentos e demais produtos do sistema.

10) À D.D.P. -3 SEÇÃO DE AVERBAÇÃO E ENQUADRAMENTO, compete:

10.1 controlar a entrada e ou saída dos processos relativos aos pagamentos normais e extraordinários a serem lançados na base de dados pela DDP-1/DDP-2;

10.2 controlar o fluxo operacional dos processos de pagamento de pessoal;

10.3 fichas financeiras; atualizar e manter os arquivos de

10.4 verificar e liberar pagamentos, com base na legislação vigente;

10.5 manter utilizadas- no sistema de as tabelas de averbação pessoal e consignar em cada pagamento a averbação legal a que se refere;

10.6 suspender pagamentos indevidos, não sustentados pela legislação;

10.7 elaborar as respectivas apostilas e/ou atos declaratórios relativos:

- às Obrigações de Fazer;

- aos artigos 133 e 26 do ADCT, da CE.;

- ao artigo 27 da L.C. 559/88;

- ao reenquadramento de cargos.

10.8 expedir certidões para fins de revisão de enquadramento junto ao IPESP, beneficiários; conforme requerido pelos

10.9 proceder a revisão do enquadramento dos cargos/funções por inclusão de tempo de serviço prestado fora do Tribunal;

10.10 manter atualizado o enquadramento dos cargos/funções em decorrência dos adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, decisões administrativas e novas leis de enquadramento junto a base de dados do sistema;

10.11 instruir expediente de designações com cálculos, ato e lauda.

10.12 Aposentados/ pensionistas:

10.12.1 elaborar apostilas e instruir processos;

10.12.2 manter fichas de enquadramento atualizadas, e

10.12.3 instruir e elaborar as respectivas apostilas e/ou atos declaratórios referentes as ações judiciais cujos autores sejam ex-funcionários.

Este ato entrará em vigor na data de sua publicação e as disposições nele contidas serão implementadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar daquela data, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de maio de 1995.

PROF. JOSÉ LUIZ DE ANHAIA MELLO
PRESIDENTE