

[Resolução revogada a partir de 01.01.2016 pela Instrução Normativa N.TC-0020/2015 – DOTC-e de 09.09.2015](#)

## SUMÁRIO

TÍTULO I	ARTS.
DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	1º
TÍTULO II	
FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL, PATRIMONIAL E DOS ATOS DE PESSOAL .....	2º
CAPÍTULO I	
OBJETIVO E EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO.....	2º
CAPÍTULO II	
DA REMESSA DE INFORMAÇÕES E DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.....	5º
Seção I	
Administração Estadual .....	11
Subseção I	
Contas Anuais do Governador .....	11
Subseção II	
Orçamentos, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias .....	12
Subseção III	
Informações Mensais Consolidadas do Governo .....	13
Subseção IV	
Informações Mensais das Unidades Gestoras.....	14



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Subseção V	
Informações Anuais das Unidades Gestoras.....	17
Seção II	
Administração Municipal.....	20
Subseção I	
Contas Anuais do Prefeito.....	20
Subseção II	
Orçamentos, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.....	21
Subseção III	
Informações Mensais das Unidades Gestoras.....	22
Subseção IV	
Informações Anuais das Unidades Gestoras.....	25
CAPÍTULO III	
CONTROLE	DE RECURSOS
ANTECIPADOS.....	28
Seção I	
Da Antecipação de Recursos .....	28
Subseção I	
Adiantamento.....	29
Subseção II	
Suprimento.....	36
Subseção III	
Subvenção, Auxílio, Contribuição e Delegação de Recursos e Encargos.....	39
Seção II	
Da Prestação de Contas de Recursos Antecipados .....	43
Seção III	

---

Da Responsabilidade pela Aplicação de Recursos Antecipados.....	49
---	----

---

CAPÍTULO IV	
DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	55

Seção I	
Nota de Empenho.....	55

Seção II	
Comprovante de Despesa .....	57

Seção III	
Comprovante de Pagamento.....	62

Seção IV	
Licitação.....	66

Seção V	
Contrato.....	68

Seção VI	
Convênio.....	70

---

CAPÍTULO V	
ATOS RELATIVOS A PESSOAL.....	

73

Seção I	
Concurso Público.....	73

Seção II	
Admissão.....	75

Seção III	
Aposentadoria.....	76

Seção IV	
Reforma.....	77
Seção V	
Pensão.....	
78	
<hr/>	
CAPÍTULO VI	
DAS INSPEÇÕES OU AUDITORIAS .....	79
<hr/>	
CAPÍTULO VII	
DILIGÊNCIAS.....	83
<hr/>	
TÍTULO III	
DA CONTABILIDADE .....	85
<hr/>	
TÍTULO IV	
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....	96
<hr/>	

[Resolução revogada a partir de 01.01.2016 – Vide Instrução Normativa N.TC-0020/2015 – DOTC e de 09.09.2015](#)

## **RESOLUÇÃO N.TC-16/1994**

~~Estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, por meios informatizado e documental, da UG da Administração do Estado e do Municípios de SC, pertinentes ao controle externo exercido pelo TC, e dá outras providências.~~

~~O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual, artigos 58 a 62 e 113, e pela Lei Complementar nº 31, de 27 de setembro de 1990, especialmente, em seu artigo 30, RESOLVE:~~

### **Título I**

#### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

~~Art. 1º – Esta Resolução regula a remessa de informações e demonstrativos contábeis, por meios informatizado e documental, a ser feita pelos gestores das unidades da Administração Pública e pelos demais responsáveis por bens e valores públicos, no âmbito estadual e municipal, e normatiza outras formas de controle pertinentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal, exercida pelo Tribunal de Contas do Estado.~~

### **Título II**

#### **FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL, PATRIMONIAL E DOS ATOS DE PESSOAL**

## Capítulo I

### OBJETIVO E EXERCÍCIO DA FISCALIZAÇÃO

~~Art. 2º - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal têm por objetivo a fiscalização dos atos de:~~

~~I - Ordenadores da despesa;~~

~~II - Agentes administrativos incumbidos de arrecadar, guardar ou gerir dinheiro, valores ou bens públicos, no âmbito estadual e municipal, ou pelos quais estes respondam;~~

~~III - Dirigentes das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundações, das áreas estaduais e municipais;~~

~~IV - Servidor público, civil ou militar, pessoa ou unidade, estipendiada ou não pelos cofres públicos, que der causa a extravio ou danificação de bens ou valores do Estado ou do Município, ou pelos quais seja este responsável;~~

~~V - Dirigentes de entidades ou organizações de direito privado, que se utilizem de contribuições para fins sociais ou recebam transferências do orçamento do Estado ou do Município;~~

~~VI - Qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie, ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais o Estado ou o Município responda, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária;~~

~~VII - Quem quer que, por expressa disposição de lei, deva prestar contas ao Tribunal.~~

~~Art. 3º - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal das Administrações Estadual e Municipais será exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução dos~~

~~projetos e atividades e da movimentação de recursos de fundos especiais ou contábeis.~~

~~Parágrafo único - A auditoria operacional tem como objetivos básicos :~~

- ~~a) Determinar a eficácia, eficiência e economicidade das operações;~~
- ~~b) Avaliar a eficácia do controle na administração dos recursos;~~
- ~~c) Avaliar o grau de cumprimento dos objetivos e metas previstas;~~
- ~~d) Identificar áreas críticas na organização e funções da unidade;~~
- ~~e) Avaliar o grau de confiabilidade e segurança dos serviços, inclusive os informatizados;~~
- ~~f) Formular recomendações para superar as deficiências observadas.~~

~~Art. 4º - A ação fiscalizadora do Tribunal levará em conta o grau de confiabilidade do sistema de controle interno, considerando a estrutura organizacional e o nível de segmentos administrativos e financeiros informatizados na unidade gestora.~~

~~§ 1º - Compete ao sistema de controle interno , em consonância com as atribuições expressas nos arts. 62 e 113 da Constituição Estadual:~~

~~I - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;~~

~~II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária , financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades das Administrações Estadual e Municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~

~~III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como os direitos e haveres do Estado e do Município;~~

~~IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional.~~

~~§ 2º - O Tribunal determinará, através de atos normativos específicos, os procedimentos a serem adotados nos sistemas computadorizados de apoio à~~

administração pública, objetivando o aumento da confiabilidade, eficiência e eficácia dos sistemas de controle interno.

~~§ 3º - Os procedimentos de controle interno passíveis de serem implementados por meio de rotinas computadorizadas dependem de homologação por ato normativo do Tribunal.~~

~~§ 4º - Os sistemas de apoio à administração pública desenvolvidos e operacionalizados pelo órgão gestor e executor da política de informática do Estado estão sujeitos à homologação do Tribunal.~~

~~§ 5º - As unidades gestoras do poder executivo estadual deverão utilizar os sistemas corporativos desenvolvidos e processados pelo órgão gestor e executor da política de informática do Estado, de acordo com o artigo 69 da Lei nº 8.245 de 18 de abril de 1991 e Decreto nº 082 de 08 de maio de 1991.~~

## Capítulo II

### DA REMESSA DE INFORMAÇÕES E DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

~~Art. 5º - A remessa de informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal, pelos responsáveis pelas unidades gestoras, no âmbito do Estado e dos Municípios, será feita por meios informatizado e documental, com periodicidade mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas nesta Resolução.~~

~~Art. 5º - A remessa de informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal, pelos responsáveis pelas unidades gestoras, no âmbito do Estado e dos Municípios, será feita por meios informatizado ou documental, com periodicidade mensal e anual, ressalvadas as exceções previstas nesta Resolução e em outros atos normativos do Tribunal de Contas. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 - DOE de 12.12.04\)](#)~~



~~§ 1º - As informações e demonstrativos contábeis, quando por meio informatizado, serão entregues ao Tribunal através de meio magnético (disquete), sendo opcional a remessa por meio de transmissão de dados.~~

~~§ 1º - As informações e demonstrativos contábeis, quando por meio informatizado, serão remetidos ao Tribunal por meio de transmissão de dados, sendo opcional a entrega em suportes magnéticos. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 - DOE de 12.12.04\)](#)~~

~~§ 1º O Relatório de Controle Interno no âmbito do Estado e dos Municípios, será encaminhado por meio informatizado utilizando a infraestrutura do Tribunal de Contas, nos mesmos prazos estabelecidos para os dados e informações do sistema e-Sfinge, e deverá ser assinado eletronicamente pelo respectivo responsável pela unidade central de controle interno do Poder ou Órgão a que se referir utilizando-se de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. [\(Redação dada pela Resolução N. TC 94/2014 - DOTC e de 25.06.2014\)](#)~~

~~§ 2º - Para as unidades gestoras que utilizarem os sistemas do órgão gestor e executor da política de informática do Estado, a remessa de informações e demonstrativos contábeis será feita por transmissão de dados, entre os computadores daqueles órgãos e os do Tribunal de Contas.~~

~~§ 2º - As regras, procedimentos e tipos de dados sobre as informações e demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Tribunal por meio informatizado estão detalhados nas instruções contidas no "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras", parte integrante desta Resolução ou outro ato normativo expedido pelo Tribunal. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 - DOE de 12.12.04\)](#)~~

~~§ 2º O Relatório de Controle Interno deverá conter, no mínimo, a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidade constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua~~

regularização. ~~(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014)~~

~~§ 3º – Para as unidades gestoras que não utilizarem os sistemas do órgão gestor e executor da política de informática do Estado, a remessa de informações e demonstrativos contábeis será feita através de meio magnético (disquete).~~

~~§ 3º – Será remetido, até o último dia do mês seguinte ao período de referência, no âmbito do Estado, pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pelo Tribunal de Contas; e no âmbito dos municípios, pelos Poderes Executivo e Legislativo, o Relatório de Controle Interno contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. (Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 – DOE de 12.12.04) (Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014)~~

~~§ 4º – As regras, procedimentos e tipos de dados sobre as informações e demonstrativos contábeis a serem remetidas ao Tribunal por meio informatizado estão detalhadas nas instruções contidas no “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras”, parte integrante desta Resolução.~~

~~§ 4º – O Relatório de Controle Interno, no âmbito dos municípios e do Estado, será assinado pelo respectivo responsável pela unidade central de controle interno do Poder ou Órgão a que se referir. (Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 – DOE de 12.12.04) (Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014)~~

~~§ 5º – A remessa de informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas far-se-á acompanhar de relatório de controle interno, por meio documental, com análise circunstanciada dos dados apresentados, evidenciando as possíveis falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas implementadas para a sua regularização. (Redação acrescida pela Resolução N. TC-15/1996)~~

~~§ 5º - A periodicidade de remessa do Relatório de Controle Interno será bimestral, coincidindo a distribuição dos meses que comporão esses períodos, com o exercício financeiro. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 – DOE de 12.12.04\) \(Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~§ 6º - O relatório referido no parágrafo anterior será assinado pelo titular do serviço de auditoria, se existente, ou pelo titular do setor de contabilidade. [\(Redação acrescida pela Resolução N. TC-15/1996\)](#)~~

~~§ 6º - Quando apurados desvios de recursos públicos proceder-se-á à imediata elaboração de Relatório de Controle Interno específico e à remessa ao Tribunal de Contas. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-11/2004 – DOE de 12.12.04\) \(Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Art. 6º - As unidades gestoras das Administrações Estadual e Municipais, criadas por lei, sujeitas ao controle externo do Tribunal de Contas, devem apresentar seu cadastro informatizado junto ao Tribunal dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar de 01.01.95, através de meio magnético (disquete), observando as orientações constantes do “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras”, e juntando os seguintes documentos:~~

~~Art.6º As unidades gestoras das Administrações Estadual e Municipais, criadas por lei, sujeitas ao controle externo, devem providenciar o seu cadastro junto ao Tribunal de Contas dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua criação, por meio informatizado, utilizando a infraestrutura sistema e-Sfinge do Tribunal, juntando os seguintes documentos: [\(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~I - Para os novos Municípios criados e instalados - lei orgânica do município e lei de criação;~~

~~II - Para as autarquias e fundações - lei de criação e estatuto;~~

~~III - Para as empresas públicas, sociedades de economia mista e suas controladas - lei de criação, estatuto e regimento interno;~~

~~IV - Para os fundos especiais e contábeis - lei de criação e decreto de regulamentação.~~

~~Parágrafo Único - As unidades gestoras remeterão ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da aprovação por lei, decreto ou assembléia de acionistas, conforme o caso, por meio documental, as alterações ocorridas nas leis, decretos e regulamentos, referidos no "caput" deste artigo.~~

~~V - Para os Consórcios Públicos - lei de ratificação do protocolo de intenções, pelos entes federados. [\(Inciso incluído pela Resolução N.TC 94/2014 - DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Parágrafo único. As unidades Gestoras remeterão ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da aprovação por lei, decreto ou assembleia de acionistas, conforme o caso, na forma estabelecida em instrução normativa do Tribunal de Contas, as alterações ocorridas nas normas ou atos referidos no caput deste artigo. [\(Parágrafo único incluído pela Resolução N.TC 94/2014 - DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Art. 7º - As unidades gestoras das Administrações Estadual e Municipais autorizarão as instituições financeiras com as quais operam, a procederem a transmissão de dados de todos os extratos de suas contas correntes e de aplicações que movimentam recursos públicos, do mês imediatamente anterior, dentro do prazo de até o dia 10 (dez) do mês subsequente, na forma do anexo TC-44/94 - Modelo de Instrução para Autorização e Transmissão de Extratos bancários.~~

~~Art. 8º - As unidades gestoras do Estado e dos Municípios manterão a disposição do Tribunal de Contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data da decisão definitiva do Tribunal Pleno, toda a documentação comprobatória dos atos administrativos, financeiros e jurídicos praticados e apresentados por meio informatizado ou documental, a serem remetidos ao Tribunal sempre que solicitados.~~

~~Art. 9º – As informações e demonstrativos contábeis do mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e as do mês de janeiro, incorporarão os lançamentos de abertura do exercício.~~

~~Art. 10 – O Tribunal de Contas, a qualquer tempo, poderá requisitar junto às unidades gestoras, quaisquer informações e demonstrativos contábeis que entender necessários à apreciação das contas, que serão remetidos por meio informatizado ou documental, conforme for solicitado.~~

## **SEÇÃO I – ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL**

### **Subseção I – Contas Anuais do Governador**

~~Art. 11 – As contas anuais de gestão do Governador do Estado serão remetidas ao Tribunal de Contas, por meio documental, no prazo constitucional, consubstanciadas em:~~

~~I – Relatório circunstanciado do órgão competente, sobre a execução do orçamento e a situação da administração financeira estadual;~~

~~II – Demonstrativos dos resultados gerais do exercício, na forma do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, e dos quadros demonstrativos constantes dos anexos 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de maio de 1964.~~

### **Subseção II – Orçamentos, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias**

~~Art. 12 – Para fins de acompanhamento da execução orçamentária, a Administração Estadual, através do órgão competente, remeterá ao Tribunal de Contas~~

~~até 30 (trinta) dias após o início de cada exercício financeiro, por meio documental, as leis relativas aos:~~

- ~~I – Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social;~~
- ~~II – Plano Plurianual;~~
- ~~III – Diretrizes Orçamentárias.~~

### **~~Subseção III – Informações Mensais Consolidadas do Governo~~**

~~Art. 13 – O órgão central do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria remeterá ao Tribunal de Contas no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias do mês encerrado, através de transmissão de dados, as contas mensais consolidadas das unidades da Administração Direta dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, com base nas informações contidas nos sistemas corporativos do Governo, observadas as instruções constantes do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras", e integradas dos demonstrativos seguintes:~~

~~— Razão até o último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94).~~

### **~~Subseção IV – Informações Mensais das Unidades Gestoras~~**

~~Art. 14 – As unidades gestoras da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas, em instruções constantes do "Manual de Orientação para~~

*Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras"* e integrantes dos seguintes demonstrativos:

~~- Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados de Edital de Concurso (anexo TC-18/94); Dados de Áreas de Conhecimento - Concurso Público (anexo TC-19/94); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20/94); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados da Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-33/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94); Lançamento de Receita (anexo TC-40/94); Dados de Obras Paralisadas (anexo TC-45/94).~~

~~Parágrafo Único - Excetuam-se do prescrito no “caput” deste artigo os atos relativos as pensões e auxílios especiais, que devem ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias da lavratura do respectivo ato, por meio documental, em pastas individualizadas contendo toda a documentação comprobatória do ato concessório.~~

~~Art. 15 - Os Fundos Estaduais vinculados às unidades gestoras da Administração Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas, em instruções integrantes do “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~- Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item de Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94);~~



~~Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94). [\(Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Art. 16 - As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e suas controladas, do Poder Executivo Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, em meio magnético ou transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras", e integrantes dos seguintes demonstrativos:—~~

~~—Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/ 94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC- 04/94); Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); — Dados — e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados — Textos de — Convênios (anexo TC — 08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações — Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item do Edital (anexo TC - 12/94 ); — Participantes do Edital (anexo TC — 13/94); Itens de Participação — na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC- 15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados e Edital de Concurso Público (anexo TC-18/94); Dados — de — Áreas de Conhecimento — Concurso Público (anexo TC-19/94); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20/94); Ingressos — e Exonerações (anexo TC-32/94).~~

#### **Subseção V – Informações Anuais das Unidades Gestoras**

~~Art. 17 - As unidades gestoras da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e os Fundos Especiais vinculados às unidades da Administração Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 60 (sessenta) dias subsequentes ao encerramento do exercício, por meio documental, o Balanço Geral composto da Demonstração dos Resultados Gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no artigo 101, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observada as alterações posteriores e a legislação pertinente.~~

~~Art. 17 As unidades gestoras da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo poder público estadual, os Fundos Especiais vinculados às unidades da administração estadual, remeterão ao Tribunal de Contas por meio informatizado, utilizando a infraestrutura do Tribunal, até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte, a Prestação de Contas Anual (Balanço Anual), composta da Demonstração dos Resultados Gerais na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal n. 4.320/64, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e as demais normas legais e regulamentares pertinentes em vigor. [\(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 — DOTC e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Parágrafo único. Os demonstrativos contábeis mencionados neste artigo serão gerados a partir das informações encaminhadas via sistema corporativo do Tribunal de Contas e assinados eletronicamente pelos respectivos ordenadores de despesa e contadores do exercício a que se referem, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP. [\(Parágrafo único incluído pela Resolução N.TC 94/2014 — DOTC e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Art. 18 - As unidades gestoras da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as~~

~~Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e os Fundos Especiais vinculados às unidades da Administração Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 30 (trinta) dias após o início de cada exercício financeiro, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras" e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~– Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Fundamentação Legal do Orçamento (anexo TC-41/94); Itens Orçamentários da Receita (anexo TC-42/94); Dotação Orçamentária (anexo TC-43/94). [\(Revogado pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Art. 19 - As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e suas controladas da Administração Estadual, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 10 de maio do ano subsequente, por meio documental, o Balanço Geral do exercício anterior, composto dos seguintes elementos:~~

~~I - Demonstrações financeiras na forma estabelecida na Lei Federal nº 6.404 de 15/12/76, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente;~~

~~II - Pronunciamento do Conselho de Administração ou órgão equivalente, se existir;~~

~~III - Parecer do Conselho Fiscal.~~

## **SEÇÃO II - ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

### **Subseção I - Contas Anuais do Prefeito**

~~Art. 20 - As contas anuais de gestão do Prefeito serão remetidas ao Tribunal de Contas, por meio documental, no prazo de até 28 de fevereiro do exercício seguinte, consubstanciadas em:~~

~~I — Relatório circunstanciado do órgão competente, sobre a execução do orçamento e a situação da administração financeira municipal;~~

~~II — Demonstrativos dos resultados gerais do exercício, na forma dos anexos e Demonstrativos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente.~~

~~Art. 20 A prestação de contas anual do Prefeito será remetida ao Tribunal de Contas por meio informatizado, via sistema corporativo do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte a que se refere, composta de: [\(Redação dada pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~I — relatório circunstanciado elaborado pelo Órgão de controle interno, nos termos do art. 84 da [Resolução nº TC -06/2001 \(Regimento Interno\)](#); [\(Redação dada pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~II — Demonstrações Contábeis e quadros demonstrativos do exercício encerrado, de forma consolidada, contendo dados e informações da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações, na forma dos anexos estabelecidos no art. 101 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e as demais normas legais e regulamentares pertinentes em vigor; [\(Redação dada pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~III — será anexado ao Balanço Geral, o Parecer exarado pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, conforme dispõe o art. 27, da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007. [\(Inciso incluído pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~§ 1º — Os demonstrativos contábeis mencionados no inciso II deste artigo serão gerados a partir das informações encaminhadas via sistema corporativo do Tribunal de Contas do Estado e assinados eletronicamente pelos respectivos Prefeitos e Contadores, do exercício a que se referem os documentos, por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — IPC — Brasil. [\(Parágrafo incluído pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~§ 2º - A partir da prestação de contas anual relativa ao exercício de 2013, deverão ser anexados ao respectivo processo eletrônico, até 30 de abril, além das informações previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo, mais o parecer dos seguintes órgãos: [\(Parágrafo pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC-e de 17.05.2013\)](#)~~

~~a) Conselho Municipal de Saúde, previsto no art. 1º, caput e § 2º da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, decorrente da apreciação do relatório de gestão elaborado pelo Poder Executivo, nos termos do art. 36, § 1º da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e art. 33 da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC-e de 17.05.2013\)](#)~~

~~b) Conselho Municipal dos Direitos da Infância e do Adolescente, previsto no art. 88, inciso II da Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990, acompanhado do Plano de Ação e do Plano de Aplicação, sobre a prestação de contas do respectivo fundo especial, incluindo a avaliação acerca do cumprimento dos referidos planos; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC-e de 17.05.2013\)](#)~~

~~c) Conselho Municipal de Assistência Social, previsto no art. 16, inciso IV, da Lei Federal nº 5.742, de 07 de dezembro de 1993, decorrente da avaliação da prestação de contas do respectivo fundo especial, incluindo a verificação do cumprimento dos requisitos previstos no art. 30 da mesma lei; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 — DOTC-e de 17.05.2013\)](#)~~

~~c) Conselho Municipal de Assistência Social, previsto no art. 16, IV, da Lei n. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, decorrente de avaliação da prestação de contas do respectivo fundo especial, incluindo a verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 30 da mesma lei; [\(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 — DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, previsto no art. 18 da Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, resultante da avaliação da aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar e do relatório anual de gestão do Programa~~

Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, nos termos do art. 19 da mesma lei; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

e) Conselho Municipal do Idoso, previsto no art. 6º da Lei Federal nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, relativo à existência e execução de políticas voltadas à pessoa idosa; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

f) outros conselhos ou órgãos similares quando exigidos em lei federal, estadual ou municipal e que devam acompanhar a prestação de contas anual do Prefeito. [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

§ 3º Os documentos mencionados nos incisos I e III do caput e no § 2º deste artigo poderão ser confeccionados em meio documental e digitalizados a partir do original, devendo ser assinados, eletronicamente, pelo Prefeito Municipal em exercício na data da apresentação da prestação de contas anual e da remessa dos pareceres, por meio de certificação digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. [\(Parágrafo pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

## **Subseção II – Orçamentos, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias**

Art. 21 – Para fins de acompanhamento da execução orçamentária, a Administração Municipal através do órgão competente, remeterá ao Tribunal de Contas até 30 (trinta) dias após o início de cada exercício financeiro, por meio documental, as leis relativas aos : [\(Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

I – Orçamentos Fiscal e de Seguridade Social; [\(Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

II – Plano Plurianual; [\(Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)

~~III- Diretrizes Orçamentárias. ([Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 - DOTC e de 17.05.2013](#))~~

### **~~Subseção III - Informações Mensais das Unidades Gestoras~~**

~~Art. 22- As Prefeituras, as Autarquias e as Fundações — instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, — por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do — "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras" e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~— Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); — Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos — (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos — de Licitações — Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item do Edital (anexo TC-12/94); — Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94 ); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou~~

~~Reformas (anexo TC-33/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94); Lançamento de Receita (anexo TC-40/94); Dados de Obras Paralisadas (anexo TC-45/94).~~

~~Art. 22 — As Prefeituras, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês, subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” e integrantes dos seguintes demonstrativos: [Redação dada pela Resolução N. TC-03/1995 — DOE de 15.09.95](#)~~

~~— Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados de Edital de Concurso Público (anexo TC-18); Dados de Área de Conhecimento — Concurso Público (anexo TC-19); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-~~



~~26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-33/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94); Lançamento de Receita (anexo TC-40/94) Obras Paralisadas (anexo TC-45/94). [\(Redação dada Resolução N. TC-03/1995 — DOE de 15.09.95\)](#)~~

~~Art. 22 - As Prefeituras, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~-Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados de Edital de Concurso Público (anexo TC-18); Dados de Área de Conhecimento - Concurso Público (anexo TC-19); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20);~~

~~Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhas Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-33/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94); Lançamento de Receita (anexo TC-40/94) Obras Paralisadas (anexo TC-45/94). [\(Redação dada pela Resolução N. TC-15/1996 — DOE de 02.01.97\)](#)~~

~~Art. 22 — As Prefeituras, as Câmaras de Vereadores, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~— Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de~~

~~Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados de Edital de Concurso Público (anexo TC-18); Dados de Área de Conhecimento – Concurso Público (anexo TC-19); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-33/94); Inscrição da Dívida Fundada (anexo TC-34/94); Movimento da Dívida Fundada (anexo TC-35/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94); Lançamento de Receita (anexo TC-40/94) Obras Paralisadas (anexo TC-45/94). [\(Redação dada pela Resolução N. TC-07/1999 – DOE de 28.12.99\)](#)~~

~~Art. 22 – As Prefeituras, as Câmaras de Vereadores, os Consórcios, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal remeterão ao Tribunal de Contas, por meio da unidade central de controle interno do Poder ou Órgão a que se referir e em meio informatizado ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instrução normativa. [\(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC e de 25.06.2014\) \(Vide Instrução Normativa 04/2004\)](#)~~

~~Art. 23 – Os Fundos Municipais vinculados às unidades gestoras da Administração Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de~~

~~transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções constantes do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras" e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~– Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Registro de Empenhos Emitidos (anexo TC-21/94); Pagamento de Empenho (anexo TC-22/94); Notas Fiscais de Empenhos Pagos (anexo TC-23/94); Recibos de Empenhos Pagos (anexo TC-24/94); Bilhetes de Passagem de Empenhos Pagos (anexo TC-25/94); Dados de Folha de Pagamento de Empenhos Pagos (anexo TC-26/94); Diárias de Empenhos Pagos (anexo TC-27/94); Documentos Diversos de Empenhos Pagos (anexo TC-28/94); Empenhos Comprobatórios (anexo TC-29/94); Estorno de Empenhos (anexo TC-30/94); Retenção de Empenhos (anexo TC-31/94); Fundamento Legal da Alteração Orçamentária (anexo TC-36/94); Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Alteração da Dotação Orçamentária (anexo TC-39/94).~~

~~Art. 24 – As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e suas controladas, do Poder Executivo Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o último dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas em instruções~~

~~constantes do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras" e integrantes dos seguintes demonstrativos:~~

~~– Atualização da Unidade Gestora (anexo TC-01/94); Atualização do Plano de Cargos (anexo TC-02/94); Mudança do Ordenador da Despesa (anexo TC-03/94); Atualização de Conta Contábil (anexo TC-04/94); Razão até o Último Nível Analítico (anexo TC-05/94); Conciliação Bancária (anexo TC-06/94); Dados e Textos de Contratos (anexo TC-07/94); Dados e Textos de Convênios (anexo TC-08/94); Participantes do Convênio (anexo TC-09/94); Bolsas de Trabalho (anexo TC-10/94); Dados e Textos de Licitações Homologadas (anexo TC-11/94); Dados de Item do Edital (anexo TC-12/94); Participantes do Edital (anexo TC-13/94); Itens de Participação na Licitação (anexo TC-14/94); Convidados da Licitação (anexo TC-15/94); Publicação do Edital (anexo TC-16/94); Certidões Negativas (anexo TC-17/94); Dados de Edital de Concurso (anexo TC-18/94); Dados de Áreas de Conhecimento – Concurso Público (anexo TC-19/94); Resultado de Concurso Público (anexo TC-20/94); Ingressos e Exonerações (anexo TC-32/94); Proventos de Aposentadorias ou Reformas (anexo TC-33/94);~~

#### **Subseção IV – Informações Anuais das Unidades Gestoras**

~~Art. 25 – As Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal e os Fundos Especiais vinculados às unidades da Administração Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 60 (sessenta) dias subsequentes ao encerramento do exercício, por meio documental, o Balanço Anual, composto da Demonstração dos Resultados Gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no artigo 101, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente.~~

~~Art. 25 – As Câmaras de Vereadores, bem como as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e os fundos Especiais, dos~~

~~Municípios, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 60 (sessenta) dias subseqüentes ao encerramento do exercício, por meio documental, o Balanço Anual, composto da Demonstração dos Resultados Gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no artigo 101, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-07/1999 – DOE de 28.12.99\)](#)~~

~~Art. 25 As Câmaras de Vereadores, as autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os fundos especiais e as estatais dependentes dos Municípios, remeterão ao Tribunal de Contas por meio informatizado, via sistema corporativo do Tribunal de Contas do Estado, até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte a que se refere, o Balanço Anual, composto da Demonstração dos Resultados Gerais na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e as demais normas legais e regulamentares pertinentes em vigor. [\(Redação dada pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC-e de 17.05.2013\)](#)~~

~~Art. 25 — As Câmaras de Vereadores, bem como os Consórcios Públicos, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e os Fundos Especiais do Município remeterão ao Tribunal de Contas, por meio informatizado, utilizando a infraestrutura do Tribunal, até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte, o Balanço Anual, composto da Demonstração dos Resultados Gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos no artigo 101, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as alterações posteriores e as demais normas legais e regulamentares pertinentes em vigor. [\(Redação dada pela Resolução N.TC 94/2014 – DOTC-e de 25.06.2014\)](#)~~

~~Parágrafo Único. Os demonstrativos contábeis mencionados neste artigo serão gerados a partir das informações encaminhadas via sistema corporativo do Tribunal de Contas e assinados eletronicamente pelos respectivos ordenadores de despesas e contadores do exercício a que se referem, por meio de certificado digital~~

~~emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.  
(Parágrafo único incluído pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013)~~

~~Art. 26 – As Prefeituras, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal e os Fundos Especiais vinculados às unidades da Administração Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 30 (trinta) dias após o início de cada exercício financeiro, por meio magnético ou de transmissão de dados, as informações detalhadas, em instruções constantes do "Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras" e integrantes dos seguintes demonstrativos: [\(Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~– Alteração de Unidades Orçamentárias (anexo TC-37/94); Alteração de Projetos e Atividades (anexo TC-38/94); Fundamentação Legal do Orçamento (anexo TC-41/94); Itens Orçamentários da Receita (anexo TC-42/94); Dotação Orçamentária (anexo TC-43/94). [\(Revogado pela Resolução N. TC-077/2013 – DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~Art. 27 – As Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e suas controladas da Administração Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até 10 de maio do ano subsequente, por meio documental, o Balanço Geral do exercício anterior, composto dos seguintes elementos:~~

~~I – Demonstrações financeiras na forma estabelecida na Lei Federal nº 6.404 de 15/12/76, observadas as alterações posteriores e legislação pertinente;~~

~~II – Pronunciamento do Conselho de Administração ou órgão equivalente, se existir;~~

~~III – Parecer do Conselho Fiscal.~~

### **Capítulo III**

#### **CONTROLE DE RECURSOS ANTECIPADOS**

##### **SEÇÃO I - DA ANTECIPAÇÃO DE RECURSOS**

Art. 28 - A antecipação de recursos, para atendimento da despesa pública, processar-se-á pelo regime ordinário ou comum, pelo regime de adiantamento e pelo regime de suprimimento. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

##### **Subseção I - Adiantamento**

Art. 29 - O regime de adiantamento é aplicável nos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

Art. 30 - Quando não definido em lei, o regime de adiantamento é aplicável exclusivamente nos casos em que se apresentar impraticável o pagamento, diretamente pela unidade gestora, mediante ordem bancária ou cheque nominativo. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

Art. 31 - Não serão feitos adiantamentos para despesas já realizadas nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)



~~Art. 32 - As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 33 - Não serão concedidos adiantamentos : [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~I - A responsável por dois adiantamentos; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~II - A responsável com prazo de prestação de contas vencido; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~III - A responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~IV - A responsável em alcance. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 34 - O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo automaticamente à tomada de contas, se não o fizer no prazo estabelecido, a autoridade superior a qual ele está subordinado. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 35 - Os recursos de adiantamentos ou os saldos destes, não aplicados até 31 de dezembro, ou decorrido o prazo de aplicação, serão *incontinenti* recolhidos à Tesouraria, salvo disposição em contrário, prevista em lei ou regulamento. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

## **Subseção II - Suprimento**

~~Art. 36 - O regime de suprimento consiste na entrega de numerário às unidades que possuam pagadoria ou tesouraria, fiscalizadas por serviços de contabilidade anexos, que mantenham escrituração em perfeita ordem e que atendam as normas estabelecidas pelos órgãos de controle externo. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 37 - Na realização de despesas no regime de suprimento observar-se-á as normas aplicadas ao regime ordinário ou comum e ao regime de adiantamento, se for o caso. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 38 - As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - As Prefeituras Municipais, ao receberem as prestações de contas das Câmaras Municipais de Vereadores, acompanhadas da respectiva documentação comprobatória, deverão incorporar à sua escrituração contábil as despesas empenhadas pelo legislativo municipal, individualmente, vedado o agrupamento de vários empenhos de mesma classificação econômica, para fins de prestação de contas. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

### **Subseção III – Subvenção, Auxílio, Contribuição e Delegação de Recursos e Encargos**

~~Art. 39 - As transferências a título de auxílios e contribuições, destinadas a realização de despesas próprias da unidade recebedora, devem ser classificadas pela unidade repassadora em dotações de Transferências Correntes ou de Transferências de Capital. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - As receitas provenientes de auxílios e contribuições devem ser contabilizadas pela unidade recebedora, quando integrante da Administração Pública, no fluxo orçamentário. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 40 - As transferências a título de Delegações de Recursos e Encargos, destinadas a realização de despesas próprias da unidade repassadora, devem ser classificadas pela unidade que remete em dotações de Despesas de Custeio e de Investimentos (ou de Inversões Financeiras, nos casos que couber). [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - As receitas decorrentes de Delegações de Recursos e Encargos devem ser contabilizadas pela unidade recebedora, quando integrante da Administração Pública, no fluxo extraorçamentário. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 41 - A concessão de Subvenções Sociais deve ser restrita à entidades sem fins lucrativos, destinadas a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 42- A concessão de Subvenções Econômicas dar-se-á, exclusivamente, nos casos seguintes : [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~I - Cobertura de *déficits* das empresas públicas, de natureza autárquica ou não; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~II - Cobertura de diferença entre preços de mercado e os preços de revenda, pelo Governo, de gêneros alimentícios e outros materiais; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~III - Pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros e materiais; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~IV - Que se destinem à empresa pública ou privada de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~V - Por expressa autorização em lei. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

## **SEÇÃO II – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS**

~~Art. 43 – As unidades gestoras da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Ministério Público, o Tribunal de Contas, as Secretarias de Estado, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, os Fundos Especiais vinculados a Administração Estadual assim como, as Prefeituras, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal e os Fundos Especiais vinculados a Administração Municipal, por seus titulares, remeterão ao Tribunal de Contas até o terceiro mês subsequente ao mês do pagamento do empenho, por transmissão de dados ou meio magnético, os dados referentes as prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições e delegação de recursos e encargos, de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa e no valor do recurso antecipado, conforme~~

consta no "~~Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras~~". [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

~~§ 1º – A remessa de dados relativos às prestações de contas de recursos antecipados, exceto “adiantamentos”, ao Tribunal de Contas do Estado, cuja aplicação, por força da lei, implique na realização de prévio processo licitatório nas modalidades de tomada de preços ou concorrência, bem como a decorrente de recursos utilizados na implantação, auxílio de incremento e custeio, ampliação ou modernização de unidades de pesquisa, far-se-ão no prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez, por até igual período, mediante solicitação por escrito efetuada pela autoridade competente, antes de expirado o prazo. [\(Parágrafo incluído pela Resolução N. TC-09/1995 – DOE de 14.02.96\)](#) [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~§ 1º - Far-se-á no prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período, mediante solicitação, por escrito, DO TITULAR DA Unidade Gestora repassadora dos recursos, a remessa ao Tribunal de Contas dos dados relativos a: [\(Redação dada pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\)](#) [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~I – prestação de contas de recursos antecipados, exceto de adiantamentos, ao Tribunal de Contas, cuja aplicação exigir a realização de licitação na modalidade de tomada de preços ou de concorrência; [\(Inciso incluído pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\)](#) [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~II – prestação de contas de recursos repassados a título de transferências, inclusive auxílios e contribuições, a instituições oficiais ou particulares, para aplicação em pesquisa científica e tecnológica, e desenvolvimento institucional, visando a: [\(Inciso incluído pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\)](#) [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~a) concessão de bolsas de estudo e pesquisa; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\) \(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~b) promoção de estágios; [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\) \(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~c) desenvolvimento de pesquisa, formação e aperfeiçoamento de pesquisadores e técnicos. [\(Alínea incluída pela Resolução N. TC-02/1999 – DOE de 20.08.99\) \(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~§ 2º – Sem prejuízo do que dispõe a Lei Complementar nº 31/90, as prestações de contas não escoreitadas e as não apresentadas quando da inspeção *in loco*, serão encaminhadas ao Tribunal, mediante requisição, no prazo que for determinado. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 44 – As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições e delegação de recursos e encargos, inclusive por Convênios, Acordos e Ajustes, ficarão em poder e guarda do sistema de Controle Interno da unidade gestora repassadora dos recursos, e deverão ser compostas de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela do recurso antecipado a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, se requisitadas, no prazo que for determinado, contendo os seguintes documentos:.. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~I – Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~II – Notas de empenho e ordens de pagamento emitidas, quando tratar-se de unidade da Administração Pública; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~III – Documento comprobatório das despesas realizadas (notas fiscais, recibo, folhas de pagamento, roteiros de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.); [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~IV – Referências aos processos licitatórios ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitações, em se tratando de antecipações de recursos na forma de Adiantamentos, de Delegações de Recursos e Encargos ou de Transferências a títulos de Auxílios e Contribuições, neste último caso quando a unidade beneficiada for sujeita às normas pertinentes à licitação; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~V – Extratos bancários da conta especial, com a movimentação completa do período; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~VI – Guia de recolhimento de saldo não aplicado, se for o caso, acompanhado da nota de estorno da despesa ou do comprovante de ingresso na Receita Orçamentária; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~VII – Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~VIII – Declaração do responsável, quando se tratar de obra, dos serviços executados, com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de sua conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~IX – Declaração passada pelo ordenador da despesa que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos, exceto no caso de adiantamento. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

Parágrafo único – No caso de antecipações de recursos, a prestação de contas da primeira parcela deverá conter, além dos elementos indicados

~~anteriormente, referências do Termo de Delegação de Recursos e Encargos, Acordo, Ajuste ou Convênio e de seus respectivos aditivos. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 45 – As prestações de contas de antecipações de recursos por Termos de Delegações de Recursos e Encargos e por Adiantamentos terão como comprovantes de despesa os documentos destinados ao credor, que, salvo exceções cabíveis, serão sempre em primeira via. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~§ 1º – Os documentos referidos no *caput* deste artigo deverão mencionar como destinatário o órgão ou a entidade repassadora do recurso. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~§ 2º – As despesas de natureza sigilosa enquadram-se na classificação institucional, funcional-programática e econômica próprias da despesa pública, permanecendo os documentos comprobatórios arquivados na unidade gestora à disposição dos órgãos de controle interno e externo. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~§ 3º – São consideradas como de natureza sigilosa, as seguintes despesas: [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~I – As despesas com manutenção das residências do Governador e do Vice-Governador do Estado; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~II – As despesas com representação de Gabinete do Governador do Estado, do Vice-Governador, e dos Presidentes da Assembléia Legislativa, do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas do Estado e do Procurador Geral de Justiça do Estado; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~

~~III – As despesas com diligências policiais, realizadas pela Polícia Militar e Polícia Civil do Estado; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)~~



~~IV - Outras despesas, a critério do Tribunal Pleno. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 46 - Nas prestações de contas de recursos a título de Auxílios, Subvenções e Contribuições são permitidas cópias dos documentos comprobatórios das despesas, devendo ficar em poder da Unidade Gestora beneficiada os documentos originais das despesas. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - Excetua-se das disposições deste artigo os repasses efetuados às entidades privadas. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 47 - É obrigatório o depósito bancário dos recursos antecipados em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - A conta bancária vinculada deverá ser identificada com o nome da unidade ou servidor receptor dos recursos, acrescido da expressão *Auxílio, ou Contribuição, ou Subvenção, ou Adiantamento*, e do nome da unidade concedente. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 48 - O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados destinada a aplicação em obras em andamento poderá ser transferido para a prestação de contas subsequente ou o exercício seguinte.~~

~~Art. 48 - O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinada a obras em andamento poderá ser aplicado e comprovado na prestação de contas subsequente, mesmo que no exercício financeiro seguinte, dentro do prazo de prestação de contas estabelecido no art. 43 desta Resolução.~~

~~(Redação dada pela Resolução N. TC-05/1999) (Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12)~~

### **SEÇÃO III – DA RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DE RECURSOS ANTECIPADOS**

~~Art. 49 – O responsável pela aplicação de dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes. (Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12)~~

~~Art. 50 – Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública, o responsável pela unidade gestora a que pertencer o crédito (Ordenador da Despesa) e o destinatário dos recursos antecipados (responsável). (Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12)~~

~~Art. 51 – Quando a autoridade administrativa verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque ou desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízos para a Fazenda Pública, deverá tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo a comunicação a respeito ao Tribunal de Contas. (Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12)~~

~~Art. 52 – A autoridade administrativa considerará como não prestadas as contas, entre outras situações possíveis, quando : (Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12)~~

~~I - Não apresentadas no prazo regulamentar; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~II - Com documentação incompleta; e [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~III - A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 53 - Os recursos antecipados, sob quaisquer títulos, serão aplicados diretamente pela pessoa física responsável pela entidade beneficiada ou conveniente e, em se tratando de adiantamento, pelo servidor responsável. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Parágrafo único - Sujeitam-se às normas legais vigentes sobre licitações a pessoa responsável pela aplicação de recursos antecipados repassados a título de Delegação de Recursos e Encargos, dirigente de unidade da Administração Pública e servidor detentor de adiantamento. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 54 - Os beneficiários de recursos antecipados, que deixarem de prestar contas no prazo estabelecido, ficam sujeitos a tomada de contas, pelo Controle Interno da unidade e pelo Tribunal de Contas, com vistas a comprovar a sua boa e regular aplicação. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

## **Capítulo IV**

### **DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**

#### **SEÇÃO I - NOTA DE EMPENHO**

~~Art. 55 - A nota de empenho indicará o nome e o CGC ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica da despesa.~~

~~Art. 56 - As notas de empenho e subempenho deverão evidenciar com clareza:~~

~~I - A especificação do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade, etc.), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;~~

~~II - O número e a modalidade da licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade, quando for o caso;~~

~~III - O número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso;~~

~~IV - A identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;~~

~~V - A identificação, e a assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa;~~

~~VI - Os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor da operação.~~

~~VII - a identificação dos quantitativos de materiais e serviços destinados a cada obra. [\(Inciso incluído pela Resolução N. TC-15/1996 - DOE de 02.01.97\)](#)~~

## **SEÇÃO II - COMPROVANTE DE DESPESA**

~~Art. 57 - Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular da despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor.~~

~~Art. 58 - Constituem-se comprovantes regulares da despesa pública, a nota fiscal, recibo, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, entre outros, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiro e outros.~~

~~Parágrafo único - Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.~~

~~Art. 59 - Na aquisição de bens ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal e, salvo exceções cabíveis, em primeira via.~~

~~Art. 60 - A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:~~

~~I - A data de emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária;~~

~~II - A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;~~

~~III - Os valores, unitário e total, das mercadorias e o valor total da operação.~~

~~Parágrafo único - As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos, conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante.~~

~~Art. 61 - Sempre que for obrigatória a emissão de documentos fiscais, os destinatários das compras ou serviços são obrigados a exigir estes documentos dos que devam emití-los.~~

~~Parágrafo único - Serão exigidos documentos fiscais para comprovar despesas de construção de obras, executadas por empreiteiros.~~

### SEÇÃO III - COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Art. 62 - O pagamento de diárias deverá ser comprovado com os documentos seguintes : [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

I - Roteiro de viagem, que deverá consignar : [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

a) Identificação do servidor - nome, matrícula, cargo, função ou emprego; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

b) Deslocamentos - data e hora de saída e de chegada à origem e local de destino; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

c) Meio de transporte utilizado; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

d) Descrição sucinta do objetivo da viagem; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

e) Número de diárias e cálculo do montante devido; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

f) Quitação do credor; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

g) Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

II - Documento comprobatório da efetiva realização da viagem: ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório, ata de presença, nota fiscal ou outros documentos; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC-e de 22.06.12\)](#)

III - Justificativa, firmada pelo ordenador da despesa, da urgência e inadiabilidade ou da conveniência de uso de transporte aéreo ou de veículo particular do servidor, este quando cadastrado no órgão público, na forma da

~~legislação vigente, quando cabível. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 63 - As folhas de pagamento conterão o nome, cargo, número de matrícula e CPF do servidor ou empregado, título e valor de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, quitação ou comprovação do depósito bancário em favor do credor, e assinatura dos responsáveis.~~

~~Art. 64 - Os recibos relativos a prestação de serviços conterão, no mínimo, precisa descrição e especificação dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.~~

~~Art. 65 - Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados de:~~

~~I - Memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção;~~

~~II - Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;~~

~~III - Indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação;~~

~~IV - Cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;~~

~~V - Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.~~

## **SEÇÃO IV - LICITAÇÃO**

~~Art. 66 - O processo de licitação será iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa, reservado através de bloqueio orçamentário em dotação na qual será empenhada a despesa, e formalizado conforme a legislação vigente, destacando-se os elementos seguintes:~~

~~I - Quanto aos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões e concursos:~~

~~a) Justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, devidamente fundamentada na legislação pertinente, acompanhada da documentação comprobatória necessária, conforme o caso;~~

~~b) Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;~~

~~c) Comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite, segundo a legislação vigente;~~

~~d) Comprovação da publicação do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;~~

~~e) Original das propostas e dos documentos que a instruírem;~~

~~f) Atas, relatórios e deliberação da Comissão de Licitação;~~

~~g) Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;~~

~~h) Despacho de homologação do resultado da licitação e da adjudicação do objeto;~~

~~i) Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;~~

~~j) Despacho de anulação ou revogação da licitação, devidamente fundamentados;~~

~~l) Termo de contrato ou instrumento equivalente, previstos em lei;~~

~~II - Quanto à justificativa de dispensa ou de inexigibilidade da licitação:~~

~~a) Justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade da licitação, devidamente fundada na legislação pertinente;~~



- ~~b) Ratificação da decisão pela dispensa ou pela inexigibilidade da licitação;~~
- ~~c) Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.~~

~~Art. 67 - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes.~~

### **~~SEÇÃO V - CONTRATO~~**

~~Art. 68 - O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo no seu texto, quando for o caso, referência à licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou o instrumento, observada a legislação vigente.~~

~~Art. 69 - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os contratos, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, a data, o CPF ou CGC do contratado e o objeto pertinentes.~~

### **~~SEÇÃO VI - CONVÊNIO~~**

~~Art. 70 - O convênio deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, observada a legislação vigente. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 - DOTC e de 22.06.12\)](#)~~

~~Art. 71 - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os convênios, contendo a citação de, pelo menos, o número com~~

~~referência do ano, a data, o CPF ou CGC dos conveniados e o objeto pertinentes.  
([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~Art. 72 - A responsabilidade de informar os dados e textos de convênios ao Tribunal de Contas, compete: ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~I - A unidade gestora estadual ou municipal que conveniar com Órgãos Públicos da União ou de outros Estados; ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~II - A unidade gestora estadual ou municipal que conveniar com entidades não pertencentes a Administração Pública; ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~III - A unidade gestora estadual que primeiro for qualificada no preâmbulo do termo de convênio; ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~IV - A unidade gestora municipal que conveniar com unidades gestoras a ela subordinadas ou vinculadas; ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

~~V - Não estabelecida a responsabilidade com base nos incisos I, II, III, e IV deste artigo, fica a responsabilidade definida mediante acordo entre os conveniados com indicação da responsabilidade no texto do convênio. ([Revogado pela Instrução Normativa N. TC-14/2012 – DOTC e de 22.06.12](#))~~

## **Capítulo V**

### **ATOS RELATIVOS A PESSOAL**

#### **SEÇÃO I - CONCURSO PÚBLICO**

~~Art. 73 - O edital de concurso público deverá ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, devendo fazer parte do processo, dentre outros, os seguintes documentos: [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

~~I - Edital e respectivos anexos quando for o caso; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

~~II - Comprovação da homologação das inscrições no concurso; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

~~III - Comprovação da homologação do resultado final do concurso, com a citação dos nomes dos aprovados, relacionados conforme sua ordem de classificação; [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

~~IV - Comprovantes de publicidade do Edital de Concurso Público e do rol dos aprovados, em ordem de classificação. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

---

~~Art. 74 - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os editais de concurso público, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, e a data do concurso. [\(Revogado pela Instrução Normativa N. TC-08/2010 - DOTC-e de 22.2.2010\)](#)~~

## **SEÇÃO II - ADMISSÃO**

~~Art. 75 - Os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuados os cargos em comissão, serão integrados com os documentos seguintes : [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 - DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~I - Atos de nomeação; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 - DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~II – Laudo de Inspeção de Saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público, em efetivo exercício; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~III – Comprovação relativa a : ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~a) Nacionalidade brasileira; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~b) Gozo dos direitos políticos; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~d) Idade mínima de 18 anos; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~e) Habilitação exigida no edital; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~IV – Comprovante da existência da vaga; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~V – Declaração de não acumulação de cargos; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~VI – Termo de posse; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~VII – Comprovante de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~VIII – Cópia reprográfica do registro do contrato na Carteira Profissional, quando se tratar de pessoal celetista; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~IX – Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público; ([Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08](#))~~

~~X Declaração de bens. [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

### **SEÇÃO III - APOSENTADORIA**

~~Art. 76 - Os processos de aposentadoria deverão ser instruídos , observada a legislação vigente, com os seguintes documentos: [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~I – Original ou cópia autenticada pela unidade, do ato legal da autoridade competente, que indique a qualificação do aposentado, o fundamento legal do ato concessório da aposentadoria, a par de outros dados que se mostrem necessários; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~II – Informação do setor próprio de pessoal que, à vista dos elementos compulsados, esclareça: [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~a) A qualificação do servidor (nome, matrícula, categoria funcional, classe, referência); [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~b) O tempo de efetivo exercício prestado ao órgão a que pertencia o servidor, ou nele averbado com base em certidões passadas por outros órgãos públicos, feitas conversões estabelecidas em lei, com o respectivo processo de averbação; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~c) Certidão original emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, quando se tratar de serviço prestado sob o regime celetista; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~e) o tempo de serviço prestado à iniciativa privada, averbado com base em certidão original expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social; [\(Redação dada pela Resolução N. TC-01/1996\) \[\\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\\)\]\(#\)](#)~~

~~d) Os efeitos para os quais é o tempo computado com indicação dos respectivos totais parciais; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~e) Total dos dias de licença especial e de férias não gozadas, na forma da lei; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~f) Percentual correspondente aos adicionais por tempo de serviço a que faça jus o servidor, dispensadas outras provas documentais; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~g) Designações e dispensas dos cargos e funções de confiança acaso exercidos, quando se tratar de aposentadoria que envolva a concessão de vantagens correspondentes; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~III – Histórico da vida funcional do servidor; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~IV – O valor da remuneração percebida na ativa e o cálculo dos proventos da inatividade; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~V – Documento hábil que indique a data (dia, mês e ano) de nascimento do inativo; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VI – Requerimento do interessado, quando se tratar de aposentadoria voluntária; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VII – Na aposentadoria por invalidez, laudo circunstanciado de órgão médico oficial, com histórico do paciente, o nome ou o número da moléstia conforme Código Internacional de Doenças (CID), apenas nos casos de doenças especificadas em lei, lesão produzida por acidente de serviço ou doença profissional, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VIII – Na aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente de serviço, processo especial comprobatório do acidente, instaurado na forma da lei, mediante participação escrita do servidor ou do seu chefe imediato, e corroborado, conforme o caso, por : [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

a) Licenças médicas motivadas pelo acidente; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

b) Laudos periciais de acidentes de trânsito, ou outros, quando couberem; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

c) Registros hospitalares; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

d) Registros médicos; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

e) Registros policiais; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

f) Depoimentos precisos e fidedignos de testemunhas; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

g) Outros elementos de prova. [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

IX – Declaração de bens. [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

Parágrafo único – Se a invalidez decorrer de doença profissional, o laudo médico deverá caracterizar a relação de causa e efeito entre a moléstia e a atividade exercida pelo servidor. [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

#### **SEÇÃO IV – REFORMA**

Art. 77 – Os processos de reforma deverão ser instruídos, observada a legislação vigente, com os seguintes documentos: [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

I – Original ou cópia autenticada pela unidade, do ato de reforma contendo a fundamentação legal; [\(Revogado pela Resolução N. TC 35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)

~~II - Certidão dos assentamentos do militar, com o cômputo do tempo de serviço; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~III - Averbações de tempo de serviço com as respectivas comprovações; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~IV - Histórico da vida funcional do militar; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~V - Valor da remuneração percebida na ativa e cálculo dos proventos; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VI - Documento hábil que indique a data (dia, mês e ano) de nascimento do reformado; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VII - Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, quando a reforma for por invalidez; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VIII - Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem, quando a invalidez decorrer de: [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~a) Ferimento recebido no exercício da função de policial militar ou na manutenção da ordem pública; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~b) Enfermidade contraída nas situações indicadas na alínea anterior, ou que nelas tenha sua causa eficiente; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~c) Acidente em serviço; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~d) Doença adquirida por força de condições inerentes ao serviço; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~IX - Ato relativo à condenação, quando a reforma decorrer de pena imposta por sentença passado em julgado, nos termos do Código Penal Militar; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 — DOTC e de 19.12.08\)](#)~~



~~X Declaração de bens. [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~Parágrafo único - Os termos do acidente, baixa ao hospital, papelota de tratamento nas enfermarias e hospitais e, ainda, os registros de baixa, serão utilizados como meios subsidiários de provas nas hipóteses do inciso VII deste artigo. [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

## **SEÇÃO V – PENSÃO**

~~Art. 78 - Os processos de concessão de pensão deverão ser instruídos, observada a legislação vigente, com os seguintes documentos: [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~I – Requerimento de habilitação do beneficiário; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~II – Certidão de óbito; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~III – Prova hábil da condição de beneficiário; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~IV – Processo de comprovação do acidente em serviço, com os elementos indicados no inciso VII do artigo 77 desta Resolução, ou prova de que a morte do servidor decorreu de moléstia especificada em lei; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~V – Ato concessório da pensão, com indicação : [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~a) De seu fundamento legal; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~b) Dos nomes dos beneficiários; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC-e de 19.12.08\)](#)~~

~~c) Da qualificação do ex-servidor; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VI - Indicação do valor da remuneração a que, comprovadamente, fazia jus o ex-servidor à data do óbito; [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~VII - Declaração do Instituto de Previdência sobre o valor da pensão previdenciária paga aos requerentes. [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

~~Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se no que couber, a pensões de quaisquer espécies, inclusive auxílios especiais para ex-combatentes da II Guerra Mundial, concedidas com base em legislação específica. [\(Revogado pela Resolução N. TC-35/2008 – DOTC e de 19.12.08\)](#)~~

## **Capítulo VI**

### **DAS INSPEÇÕES OU AUDITORIAS**

~~Art. 79 - O Tribunal de Contas procederá às inspeções ou auditorias que considerar necessárias, com vistas ao exame dos atos e fatos ligados ao controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal, e à avaliação do grau de eficiência, eficácia e economicidade das operações realizadas.~~

~~Art. 80 - A administração da unidade inspecionada ou auditada atenderá, com prioridade, as requisições de documentos e pedidos de informação apresentados durante a inspeção.~~

~~§ 1º - Aos servidores encarregados da auditoria será dado amplo acesso a todos os dados, informações e elementos necessários ao exame dos atos administrativos e condições para o eficaz desempenho do encargo, inclusive acesso às~~

~~informações computadorizadas mantidas em meio magnético ou ótico, para consulta, além dos próprios programas de informática, para análise.~~

~~§ 2º - A ausência do responsável pela unidade inspecionada ou auditada não poderá servir de impedimento para a realização da inspeção ou auditoria.~~

~~Art. 81 - As unidades gestoras que utilizam os sistemas de apoio desenvolvidos e operacionalizados pelo órgão gestor e executor da política de informática do Estado, homologados pelo Tribunal de Contas, permitirão o acesso do Tribunal, às informações, através de senhas de segurança especiais, no local das suas instalações ou em outro local em que possam ser acessadas as informações.~~

~~Art. 82 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao Tribunal de Contas, quando de auditoria, sob qualquer pretexto.~~

~~Parágrafo único - Nos casos em que se tornar necessário, inclusive quando de sonegação ou obstrução, o coordenador da equipe de inspeção ou auditoria assinará prazo por escrito ao titular da unidade, para que seja apresentado o processo ou o documento requisitado, ou prestada a informação solicitada, bem como o acesso às informações e, se não houver atendimento, comunicará a omissão ao seu superior hierárquico no Tribunal de Contas, para as medidas cabíveis previstas em lei.~~

## **Capítulo VII**

### **DILIGÊNCIAS**

~~Art. 83 - O Tribunal ordenará as diligências que se fizerem necessárias, com vistas a adoção de providências em processo em exame, para sanear divergências e irregularidades ou solicitar documentos e informações complementares e indispensáveis ao exame das contas.~~

~~Art. 84 - O prazo de cumprimento do diligenciado será de até 30 (trinta) dias, contando da data do recebimento do expediente pela unidade fiscalizada, salvo expressa decisão em contrário.~~

~~§ 1º - Poderá ser prorrogado o prazo para atendimento da diligência, mediante solicitação do titular da unidade gestora, fundamentando as razões e será autorizado com a concordância de quem a promoveu, devendo a solicitação ser feita antes de vencido o prazo inicial concedido.~~

~~§ 2º - Na falta de manifestação do Tribunal sobre o pedido, considerar-se-á prorrogado o prazo por período igual ao anterior fixado.~~

### **Título III**

#### **DA CONTABILIDADE**

~~Art. 85 - A contabilidade evidenciará os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.~~

~~Art. 86 - Os registros das operações financeiras e patrimoniais efetuar-se-ão pelo método das partidas dobradas.~~

~~Art. 87 - Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.~~

~~Art. 88 - A escrituração contábil, em quaisquer de suas formas (manuscrita, mecanizada, computadorizada e outras), deverá permitir o efetivo controle,~~

~~conhecimento e levantamento, a qualquer tempo, das operações efetuadas e comprovar a situação de registro analítico de qualquer conta.~~

~~§ 1º - O plano de contas deve conter obrigatoriamente o código da conta contábil, que deve ser único para cada conta contábil respeitando-se a hierarquia das contas até o último nível analítico e o título da conta contábil, com clareza suficiente para interpretação do fato contábil nela lançado.~~

~~§ 2º - As demonstrações contábeis deverão evidenciar, entre outros elementos, o título da conta, independente do código numérico adotado.~~

~~§ 3º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadamente, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.~~

~~§ 4º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadamente, todos os credores inscritos em restos a pagar e credores da dívida fundada interna e externa.~~

~~§ 5º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadamente, todas as obras e serviços de engenharia, evidenciando os recursos orçamentários e extraorçamentários aplicados.~~

~~Art. 89 - As Unidades Gestoras que, por determinação legal, possuam sistema contábil organizado segundo padrões e normas especiais, deverão fornecer os dados e elaborar as informações, os demonstrativos e os balanços, com os elementos correspondentes aos exigidos nesta Resolução.~~

~~Art. 90 - As Unidades Gestoras que, por força de convênio com a União ou outros Órgãos, utilizarem códigos orçamentários não previstos na Lei Federal 4.320 de 17/04/64, deverão efetuar os respectivos ajustes para informar os dados e demonstrações ao Tribunal de Contas, de acordo com os códigos orçamentários previstos na referida Lei e suas alterações.~~

~~Art. 91 - As unidades gestoras que mantenham serviço de contabilidade em unidades descentralizadas, incorporarão os dados e demonstrações dessas unidades em suas contas, para fins de remessa ao Tribunal de Contas.~~

~~Art. 92 - Os documentos de receita e despesa, após escriturados, deverão ser inutilizados, para fins contábeis, e arquivados no órgão de contabilidade, à disposição dos agentes incumbidos do Controle Interno e Externo.~~

~~Parágrafo único - Os documentos de despesa decorrentes de recursos antecipados por Delegações de Recursos e Encargos serão arquivados no órgão de contabilidade da unidade repassadora de recursos.~~

~~Art. 93 - Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo titular da unidade ou autoridade delegada e pelo contabilista legalmente habilitado, devidamente identificados.~~

~~Art. 94 - Na realização da receita e da despesa pública será utilizada, quando possível, a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.~~

~~§ 1º - Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação da receita diretamente pela unidade administrativa, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo regulamentar.~~

~~§ 2º - O pagamento de despesas, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á, quando possível, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do setor financeiro.~~

~~§ 3º - Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras deverão autorizar antecipações de recursos, a título de adiantamento, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para a comprovação de gastos.~~

~~Art. 95 – As disponibilidades de caixa do Estado e dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, serão depositadas em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei (Constituição Federal, artigo 164, parágrafo 3º).~~

#### **Título IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

~~Art. 96 – As unidades gestoras das Administrações Estadual e Municipais que, comprovadamente, se mostrarem impossibilitadas de procederem a remessa das informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal por meio informatizado, poderão fazê-la através de meio documental.~~

~~Art. 97 – As consultas e denúncias formuladas serão encaminhadas por meio documental e, nesta condição, constituirão processo e prosseguirão sua tramitação, até a decisão final do Tribunal.~~

~~Art. 98 – Os relatórios de auditorias e inspeções, quando necessário, serão apresentados por meio documental e, se for o caso, constituirão processo e tramitarão até a decisão final do Tribunal, nesta condição.~~

~~Art. 99 – As unidades gestoras do Poder Executivo, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, da Administração Estadual, que elaboram planilhas ou tabelas de custos, deverão remetê-las ao Tribunal, por meio magnético ou de transmissão de dados ou documental, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Resolução.~~

~~Parágrafo Único – Sempre que houver alterações ou atualização de valores, essas planilhas ou tabelas — de custos serão remetidas ao Tribunal, por meio magnético ou de transmissão de dados ou — documental, no — prazo de 30 (trinta) dias a contar da data das alterações ou atualizações procedidas.~~

~~Art. 100 – O encaminhamento das informações e demonstrativos contábeis ao Tribunal, por meio magnético (disquete) ou documental, far-se-á mediante expediente próprio da unidade de origem, com a indicação precisa do interessado e o assunto de que trata, devidamente subscrito pela autoridade competente, que se qualificará.~~

~~Art. 101 – As informações e demonstrativos contábeis, remetidos por meio magnético ou documental, serão considerados recebidos pelo Tribunal quando entregues em seu protocolo ou, quando encaminhados, no dia em que tiverem sido postados sob registros em repartição dos Correios, e quando por meio de transmissão de dados, na data em que se efetivar a transmissão.~~

~~Art. 102 – O exame e julgamento das despesas reservadas ou confidenciais serão feitos sigilosamente e nessa condição serão tomadas as contas dos responsáveis.~~

~~Art. 103 – O Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições de controle externo, representará ao Governador do Estado, à Assembléia Legislativa e à Câmara de Vereadores, conforme o caso, sobre irregularidades e abusos por ele apurados.~~

~~§ 1º – O Tribunal, constatada a ilegalidade ou irregularidade de contas, deverá:~~

~~a) Assinar prazo razoável para que o órgão da Administração Pública adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei;~~



~~b) Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Assembléia Legislativa ou recomendar estas ações à Câmara de Vereadores.~~

~~§ 2º - No caso de contrato e convênio, o ato de sustação será adotado diretamente pela Assembléia Legislativa ou Câmara de Vereadores, conforme for da administração estadual ou municipal, que solicitarão, de imediato, ao Poder Executivo respectivo as medidas cabíveis.~~

~~§ 3º - Se a Assembléia Legislativa, a Câmara de Vereadores e o Poder Executivo Estadual ou Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.~~

~~Art. 104 - O “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” do “Sistema de Auditoria de Contas Públicas - ACP” e os Anexos que integram esta Resolução poderão ser alterados, quanto às suas formas e conteúdos, por ato da Presidência do Tribunal de Contas, procedendo-se a publicação das alterações no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.~~

~~Art. 104-A - O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina fica autorizado a baixar os atos relativos à sistemática de análise a ser adotada. [\(Artigo incluído pela Resolução N. TC-077/2013 - DOTC e de 17.05.2013\)](#)~~

~~Art. 105 - Aplicam-se as normas constantes da Resolução TC-06/89 de 17/05/89, com suas alterações e atos normativos à ela vinculados, para os atos praticados até 31/12/94.~~

~~Art. 106 - Fica aprovado o “Manual de Orientação para Procedimentos Computacionais das Unidades Gestoras” do “Sistema de Auditoria de Contas Públicas - ACP”, a que se refere a presente Resolução.~~

~~Art. 107 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 1995, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Sala das Sessões, em 21 de dezembro de 1994~~

~~Antero Nercolini~~

~~Presidente~~

~~Salomão Ribas Junior~~

~~Relator~~

~~Octacílio Pedro Ramos~~

~~Carlos Augusto Gaminha~~

~~Dib Cherem~~

~~Moacir Bertoli~~

~~Epitácio Bittencourt~~

~~Fui presente: Cesar Filomeno Fontes - Procurador da Fazenda Junto ao Tribunal de Contas~~

~~Este texto não substitui o publicado no DOE de 27.12.1994~~

**ANEXOS**

**ANEXO TC-01/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~ATUALIZAÇÃO DA UNIDADE GESTORA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~CGC:~~

~~Telefone (DDD+NÚMERO): — Fax :~~

~~Tipo do Logradouro —:~~

~~Descrição do Logradouro:~~

~~Descrição do Complemento: — Número :~~

~~Bairro: — CEP —:~~

~~Percentual previsto para Educação: \_\_\_\_\_ Percentual previsto para Pessoal: \_\_\_\_\_~~

**ANEXO TC-02/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS~~

~~ANO: \_\_\_\_\_ MÊS:~~

~~Código do Cargo:~~

~~Código do Cargo Anterior:~~

~~Descrição do Cargo:~~

~~Quantidade de Vagas:~~

~~Quantidade de Vagas Ocupadas:~~

~~Número da Lei de Criação:~~

~~Data da Lei de Criação:~~

**ANEXO TC-03/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~MUDANÇA DE ORDENADOR DE DESPESA~~

~~ANO: MÊS:~~

~~CPF:~~

~~Data Início: Data Fim :~~

~~Número da Matrícula : Código do cargo:~~

~~Nome do Ordenador :~~

~~Tipo do Logradouro:~~

~~Descrição do Logradouro:~~

~~Descrição do Complemento: Número:~~

~~Bairro: CEP:~~

**ANEXO TC-04/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

  

~~ATUALIZAÇÃO DE CONTA CONTÁBIL~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano Criação da Conta:~~

~~Código da Conta:~~

~~Código Reduzido Conta:~~

~~Nome da Conta:~~

~~Número do Nível:~~

~~Recebe Lançamento(S/N):~~

~~Debito/Crédito (D/C/M):~~

~~Código Conta Superior :~~

~~Código Reduzido da Conta Superior:~~

~~Código do Item Orçamentário:~~

~~Código do Banco:~~

~~Código da Agência:~~

~~Número da Conta:~~

**~~ANEXO TC-05/94~~**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~RAZÃO ATÉ O ÚLTIMO NÍVEL ANALÍTICO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Código da Conta:~~

~~Código Reduzido da Conta:~~

~~Código Referência Movimento:~~

~~Valor Movimento a Débito:~~

~~Valor Movimento a Crédito:~~

**ANEXO TC-06/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~CONCILIAÇÃO BANCÁRIA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Código da Conta:~~

~~Código Reduzido da Conta: ————— Num. Seqüencial:~~

~~Histórico:~~

~~Valor do Movimento:~~

~~Código da Conciliação:~~





**ANEXO TC-07/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~DADOS E TEXTOS DE CONTRATOS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número do Contrato : ————— Número do Contrato Superior :~~

~~Valor do Contrato: ————— Início da Vigência :~~

~~Descrição ——— :~~

~~Número da Licitação:~~

~~Responsável Jurídico — :~~

~~Tipo Pessoa (1/2): ————— CPF/CGC ——— :~~

~~Contratado ——— :~~

~~Data Vencimento do Contrato : ————— Código da Moeda Contratada :~~

~~Número DOE ——— : ————— Data Publicação :~~

~~Num. Ofício SJA : ————— Data Ofício :~~

~~CERTIFICADOS DE REGULARIDADE~~

~~INSS: ——— Data Emissão: ————— Data Vencimento :~~

~~FGTS: ——— Data Emissão: ————— Data Vencimento :~~

~~SPF : ——— Data Emissão: ————— Data Vencimento :~~

**ANEXO TC-08/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~DADOS E TEXTOS DE CONVÊNIOS~~

~~ANO:—MÊS:~~

~~Número do Convênio :————Número do Convênio Superior :~~

~~Valor Convênio :————Código da Moeda Utilizada :~~

~~Data Convênio :————Data Vencimento :~~

~~Descrição —:~~

~~Responsável Jurídico —:~~

~~Número da Lei Autorizativa do Convênio:————Data da Lei :~~

~~Número DOE —:————Data Publicação :~~

**ANEXO TC-09/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~PARTICIPANTES DO CONVÊNIO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número do Convênio :~~

~~Tipo Pessoa (1/2) :~~

~~CPF/CGC ———— :~~

~~Nome do Participante :~~

~~Valor da Participação : ————— Percentual de Participação :~~

~~CERTIFICADOS DE REGULARIDADE~~

~~CASAN : ——— Data Emissão: ——— Data Vencimento :~~

~~GELESC: ——— Data Emissão: ——— Data Vencimento :~~

~~IPESC : ——— Data Emissão: ——— Data Vencimento :~~

~~ANEXO TC-10/94~~

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

UNIDADE:

BOLSAS DE TRABALHO

ANO: MÊS:

Número da Bolsa : Data Bolsa :

Valor da Bolsa : Data Vencimento :

Descrição:

CPF:

Nome do Bolsista:

Número DOE : Data Pública.:

Número do Seguro : Código da Moeda Contratada :

**ANEXO TC-11/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

~~UNIDADE :~~

~~DADOS E TEXTOS DE LICITAÇÕES HOMOLOGADAS~~

~~ANO:—MÊS:~~

~~Número da Licitação :~~

~~Número do DOE — :~~

~~Data da Publicação :~~

~~Código da Modalidade:~~

~~Responsável Jurídico :~~

~~Descrição :~~

~~Valor Bloqueado :~~

~~ANEXO TC-12/94~~

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

DADOS DE ITEM DO EDITAL

ANO:—MÊS:

Número da Licitação:

Número do Item—:

Descrição do Item:

Quantidade—:

Data Homologação—:

**ANEXO TC-13/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE—:

~~PARTICIPANTES DO EDITAL~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Licitação:~~

~~Tipo Pessoa (1/2): — CPF/CGC:~~

~~Nome do Participante :~~

**ANEXO TC-14/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~



ITENS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

ANO:—MÊS:

Número da Licitação:

Número do Item—:

Tipo Pessoa(1/2):—CPF/CGC:

Vencedor/Perdedor:

Valor Cotado—:

Quantidade—:

**ANEXO TC-15/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE:

~~CONVIDADOS DA LICITAÇÃO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Licitação :~~

~~Tipo Pessoa(1/2) : — CPF/CGC:~~

~~Nome do Convidado :~~

~~Número do Protocolo:~~

~~Data do Protocolo :~~

~~ANEXO TC-16/94~~

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~PUBLICAÇÃO DO EDITAL~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número do Edital : ————— Número Seqüencial:~~

~~Data da Publicação :~~

~~Nome do Veículo —:~~

**~~ANEXO TC -17/94~~**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

CERTIDÕES NEGATIVAS

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Licitação:~~

~~Tipo Pessoa(1/2) : — CPF/CGC:~~

~~Tipo Certidão —:~~

~~Número Certidão —:~~

~~Data de Emissão —:~~

~~Data de Validade —:~~

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~DADOS DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Concurso:~~

~~Número do Concurso:~~

~~Data da Homologação:~~

~~Data do Prazo de Validade:~~

~~Data DOE do Concurso:~~

~~Número do DOE Concurso:~~

~~Data Limite da Prorrogação:~~

**ANEXO TC - 19/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~DADOS DE ÁREAS DE CONHECIMENTO - CONCURSO PÚBLICO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Concurso —:~~

~~Número do Concurso —:~~

~~Código do Cargo —:~~

~~Número da Área —:~~

~~Descrição da Área —:~~

~~Quantidades de Vagas:~~

**ANEXO TC - 20/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

UNIDADE:

RESULTADO DE CONCURSO PÚBLICO

ANO: — MÊS:

Ano do Concurso: — Número do Concurso:

Código do Cargo: — Número da Área:

Número de Inscrição:

Nome do Classificado:

Número Classificação:

CPF:

**ANEXO TC - 21/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE:

REGISTRO DE EMPENHOS EMITIDOS

ANO: \_\_\_\_\_ MÊS: \_\_\_\_\_

Ano do Empenho: \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ Número do Empenho: \_\_\_\_\_

Tipo Empenho : \_\_\_\_\_ Código da Categoria: \_\_\_\_\_

Ano Empenho Superior: \_\_\_\_\_ Número Empenho Superior: \_\_\_\_\_

Código da Fonte: \_\_\_\_\_ Item Orçamentário: \_\_\_\_\_

Descrição:

Valor do Empenho:

Projeto/Atividade: \_\_\_\_\_ Número do Edital: \_\_\_\_\_

Número do Contrato: \_\_\_\_\_ Data do Convênio: \_\_\_\_\_

Nome do Credor:

Tipo do Credor: \_\_\_\_\_ CPF/CGC: \_\_\_\_\_

Tipo da Meta: \_\_\_\_\_ Número da Meta: \_\_\_\_\_

Data do Empenho:

**ANEXO TC - 22/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA





UNIDADE:

~~PAGAMENTO DE EMPENHO~~

ANO: — MÊS:

Ano do Empenho: — Unidade Orçamentária:

Número do Empenho:

Valor do Pagamento: — Data do Pagamento:

~~BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE PAGADORAS~~

Código do Banco: — Código da Agência: — Número da Conta:

Código do Banco: — Código da Agência: — Número da Conta:

Código do Banco: — Código da Agência: — Número da Conta:

~~BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE RECEBEDORA~~

Código do Banco: — Código da Agência: — Número da Conta:

**ANEXO TC - 23/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

UNIDADE :

~~NOTAS FISCAIS DE EMPENHOS PAGOS~~

~~ANO: \_\_\_\_\_ MÊS: \_\_\_\_\_~~

~~Ano do Empenho: \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_~~

~~Número do Empenho: \_\_\_\_\_ Número da Nota: \_\_\_\_\_~~

~~Número da Série: \_\_\_\_\_ Número Subsérie: \_\_\_\_\_~~

~~Valor da Nota: \_\_\_\_\_~~

~~CGC Emitente: \_\_\_\_\_~~

~~Descrição: \_\_\_\_\_~~

~~Valor Comprometido: \_\_\_\_\_ Data da Nota: \_\_\_\_\_~~

**ANEXO TC - 24/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE: \_\_\_\_\_~~

~~RECIBOS DE EMPENHOS PAGOS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano Empenho: ————— Unidade Orçamentária:~~

~~Número Empenho: ————— Número do Recibo:~~

~~Valor Recibo: ————— Data Recibo:~~

~~Valor Comprometido: ————— Tipo Pessoa:~~

~~CPF/CGC Emitente:~~

~~Descrição:~~

~~Nome do Emitente:~~

~~Nome do Destinatário —:~~

**ANEXO TC - 25/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~BILHETES DE PASSAGEM DE EMPENHOS PAGOS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Empenho: — Unidade Orçamentária: — Número do Empenho:~~

~~Número do Bilhete: — CGC:~~

~~Descrição Destino:~~

~~Data da Saída: — Horário de Saída:~~

~~Número Matrícula:~~

~~Nome do Viajante:~~

~~Data da Chegada: — Horário de Chegada:~~

~~Valor do Bilhete:~~

~~Valor Comprometido:~~

~~Data da Emissão:~~

~~Descrição:~~

**ANEXO TC - 26/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE :

DADOS DE FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPENHOS PAGOS

ANO: — MÊS:

Ano do Empenho: — Unidade Orçamentária: — Número Empenho:

Ano da Folha: — Mês da Folha :

Valor da Folha:

Descrição:

Valor Comprometido:

**ANEXO TC-27/94**

ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE:

DIÁRIAS DE EMPENHOS PAGOS

ANO: \_\_\_\_\_ MÊS: \_\_\_\_\_

Ano Empenho: \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_

Número Empenho: \_\_\_\_\_ Número da Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome:

Destino:

Data Saída: \_\_\_\_\_ Horário de Saída: \_\_\_\_\_

Data Chegada: \_\_\_\_\_ Horário de Chegada: \_\_\_\_\_

Descrição:

Valor Diária : \_\_\_\_\_ Quantidade Diárias: \_\_\_\_\_

**ANEXO TC-28/94**



~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~DOCUMENTOS DIVERSOS DE EMPENHOS PAGOS~~

~~ANO: \_\_\_\_\_ MÊS:~~

~~Ano Empenho: \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária:~~

~~Número Empenho: \_\_\_\_\_ Número do Documento:~~

~~Valor Documento:~~

~~Valor Comprometido: \_\_\_\_\_ Data do Documento:~~

~~Tipo Pessoa: \_\_\_\_\_ CPF/CGC Emitente:~~

~~Descrição:~~

~~Nome do Documento:~~

~~ANEXO TC- 29/94~~

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

UNIDADE-:

~~EMPENHOS COMPROBATÓRIOS~~

~~ANO: \_\_\_\_\_ MÊS:~~

~~Ano do Empenho: \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_ Número do Empenho:~~

~~Ano do Empenho Comprobatório:~~

~~Código da Unidade Orçamentária:~~

~~Número do Empenho Comprobatório:~~

**ANEXO TC - 30/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~





~~UNIDADE:~~

~~ESTORNO DE EMPENHOS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Empenho:~~

~~Unidade Orçamentária:~~

~~Número do Empenho: ————— Número Sequencial:~~

~~Data do Estorno:~~

~~Valor do Estorno:~~

~~Descrição:~~

**ANEXO TC - 31/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~RETENÇÃO DE EMPENHOS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Empenho:~~

~~Unidade Orçamentária:~~

~~Número Empenho:~~

~~Código da Conta Contábil: \_\_\_\_\_ Código Reduzido:~~

~~Valor Retenção:~~

**ANEXO TC - 32/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~INGRESSOS E EXONERAÇÕES~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Matrícula : ————— Data Início: ————— Tipo do Ato:~~

~~Nome do Servidor:~~

~~CPF:~~

~~Data de Nascimento:~~

~~Código do Cargo:~~

~~Ano do Concurso: ————— Número do Concurso~~

~~ATO DE ADMISSÃO ————— ATO DE AFASTAMENTO~~

~~Número do Ato: ————— Número do Ato:~~

~~Data: ————— Data:~~

~~Num DOE: ————— Num DOE:~~

~~Data Fim do Exercício:~~

**ANEXO TC - 33/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~PROVENTOS DE APOSENTADORIAS OU REFORMAS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Matrícula:~~

~~Data do Início: ————— Número Seqüencial:~~

~~Código do Provento:~~

~~Nome do Provento:~~

~~Valor do Provento :~~

~~Descrição do Provento:~~

**ANEXO TC - 34/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~INSCRIÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Lei Autorizativa: ————— Data da Lei:~~

~~Valor autorizado:~~

~~Número do Contrato:~~

~~Valor do Contrato:~~

~~Código de Conversão da Moeda:~~

~~Origem da Dívida:~~

~~CGC:~~

**ANEXO TC - 35/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~MOVIMENTO DA DIVIDA FUNDADA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Lei Autorizativa:~~

~~Tipo de Atualização:~~

~~Valor Moeda Corrente:~~

~~Valor Moeda Contratada:~~

**ANEXO TC - 36/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

UNIDADE-:

FUNDAMENTO LEGAL DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANO:—MÊS:

Número Fundamento Legal:

Tipo de Fundamento Legal:

Data do Fundamento Legal:

Número e Data da Lei Autorizativa:

Número do DOE:

Código da Ementa:

**ANEXO TC - 37/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~ALTERAÇÃO DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Unidade Orçamentária:~~

~~Descrição da Unidade Orçamentária:~~

**ANEXO TC - 38/94**



~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~ALTERAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número do Projeto/Atividade:~~

~~Descrição do Projeto/Atividade:~~

~~Descrição do Objetivo:~~

**ANEXO TC - 39/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~ALTERAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Item Orçamentário: ————— Unidade Orçamentária:~~

~~Código Fonte Orçamentária: ————— Projeto/Atividade:~~

~~Número Fundamento Legal: ————— Tipo de Fundamento:~~

~~Tipo de Alteração:~~

~~Valor de Atualização da Dotação:~~

~~Data do Movimento: ————— Índice de Indexação:~~

**ANEXO TC - 40/94**



ESTADO DE SANTA CATARINA

UNIDADE :

LANÇAMENTO DE RECEITA

ANO: — MÊS:

Item Orçamentário:

Valor Lançado:

**ANEXO TC - 41/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE :~~

~~FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ORÇAMENTO~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Ano do Orçamento:~~

~~Data da Lei de Aprovação:~~

~~Número da Lei de Aprovação:~~

~~Data da Lei de Diretrizes:~~

~~Número da Lei de Diretrizes:~~

~~Data do Decreto QDD:~~

~~Número do Decreto QDD:~~

**ANEXO TC - 42/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~ITENS ORÇAMENTÁRIOS DA RECEITA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Item Orçamentário:~~

~~Valor Orçado:~~

**ANEXO TC-43/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Item Orçamentário:~~

~~Unidade Orçamentária:~~

~~Código Fonte Orçamentária:~~

~~Projeto/Atividade:~~

~~Código de Função:~~

~~Código de Programa:~~

~~Código de Subprograma:~~

~~Valor da Dotação:~~

~~Unidade Supervisionada? (S/N):~~

**Instruções para Autorização e Transmissão de Extratos Bancários**

**ANEXO TC-44/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~Unidade Gestora:~~

~~Ordenador de Despesa:~~

~~Contador Responsável:~~

~~\_\_\_\_\_ Autorizo o Banco ( \_\_\_\_\_ ) a remeter por meio de teleprocessamento, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE), até o dia 10 do mês subsequente, todos os extratos das contas correntes e aplicações financeiras de caráter público deste órgão, junto a este banco, a partir de 01/01/1995.~~

~~Os extratos das referidas contas devem ser remetidos independente de ter havido ou não movimentação no mês, conforme instruções técnicas.~~

~~Quando da primeira transmissão remeter para o TCE o manual descritivo dos arquivos, registros, campos e descrição dos códigos utilizados e, proceder da mesma forma, quando ocorrerem alterações.~~

**~~TRANSFERÊNCIA DE EXTRATOS BANCÁRIOS PARA O TCE~~**

~~**OPÇÃO** - STM400~~

~~Requisitos de hardware e software~~

~~\_\_\_\_\_ - Qualquer equipamento com acesso ao STM-400~~

~~Procedimentos Operacionais~~

~~\_\_\_\_\_ - Transferir o arquivo de movimento para a caixa postal do TCE~~

~~\_\_\_\_\_ Número da Caixa Postal (STM-400) -----> Embratel/TCE~~

~~Dúvidas e esclarecimentos técnicos com:~~

~~\_\_\_\_\_ Coordenação de Informática (048) 2213669~~

**ANEXO TC - 45/94**

~~ESTADO DE SANTA CATARINA~~

~~UNIDADE:~~

~~DADOS DE OBRAS PARALISADAS~~

~~ANO: — MÊS:~~

~~Número da Meta (Obra):~~

~~Motivo da Paralisação:~~

~~Medição Atual:~~