

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - enviar a SECIN e a SECEX memória de cálculo dos

relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - colaborar na realização da auditoria interna e externa.

### SEÇÃO XIII

#### REPRESENTAÇÕES

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

áreas de abrangência.

Art. 72. Compete às Representações:

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

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

III - agendar vistas a processos para apresentação de defesa;

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

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

VI - dar suporte logístico as equipes de fiscalização;

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

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

Parágrafo único. As Representações serão dirigidas por um Secretário de Representação com o auxílio de um Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Representação referidas neste Regulamento.

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

CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR

NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES

Presidente

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

IVAN BARBOSA DA CUNHA

LUIS DA CUNHA TEIXEIRA

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

### SECRETARIA

### ATO Nº 69 – ANEXO II

### ORGANOGRAMA

