

RESOLUÇÃO TC nº 10/96, publicada no Diário Oficial em 19/10/96

EMENTA: Disciplina a concessão de férias aos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em Sessão Plenária realizada no dia 25 de setembro de 1996, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 33, III, da Constituição Estadual,

considerando o disposto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal, e

considerando, ainda, a necessidade de melhor dispor sobre a concessão de férias aos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares,

RESOLVE:

Art. 1º- O gozo anual de férias regulamentares, vedada a sua conversão em pecúnia, obedecerá às seguintes disposições:

I - cumprimento da escala anual elaborada na forma do artigo 2º desta Resolução;

II - início dentro do ano seguinte àquele em que se completar o período aquisitivo de direito.

Parágrafo único - São vedadas as hipóteses de acumulação ou suspensão, salvo em casos de imperiosa necessidade de serviços, atendida à conveniência administrativa, devidamente justificada, não podendo ser ultrapassados os limites máximos de dois períodos acumulados ou de quinze dias de fracionamento.

Art. 2º- A escala de férias será elaborada através de formulário padrão emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, a ser preenchido pelas Coordenadorias, Departamentos, Núcleos e Inspetorias Regionais, observados os seguintes critérios:

I - não poderá ser incluída, num mesmo mês, mais da metade dos ocupantes de um mesmo cargo;

II - o formulário deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 31 de outubro de cada ano.

Art. 3º- Na hipótese de motivo determinante de alteração de escala de férias, o pedido deverá ser en-

caminhado ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) do mês anterior ao programado.

Art. 4º- Caberá ao Coordenador, Diretor de Departamento, Chefe de Núcleo ou Inspetor Regional a emissão de "Aviso de Férias" padronizado, em três vias, assinadas pelo Beneficiário e pela Chefia imediata, com a seguinte destinação:

- a) 1ª via - Departamento de Recursos Humanos;
- b) 2ª via - Servidor;
- c) 3ª via - Arquivo do órgão de origem.

Parágrafo 1º - O aviso de férias deverá conter:

- a) data do início e término das férias;
- b) período aquisitivo a que se refere; e
- c) inexistência de pendência de tarefas sob a responsabilidade do beneficiário.

Parágrafo 2º - Compete, ainda, ao Coordenador, Diretor de Departamento, Chefe de Núcleo ou Inspetor Regional:

I - controlar os registros relativos a férias nos livros de ponto dos servidores;

II - justificar, fundamentadamente, as exceções que impliquem, em razão de imperiosa necessidade de serviço, em acumulação, suspensão, antecipação, adiamento ou fracionamento de férias ou em alteração na escala.

Parágrafo 3º - As justificações referidas serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos e por ele submetidas à aprovação da Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 5º- A remuneração das férias, acrescida do abono de 1/3 (um terço) previsto constitucionalmente, será incluída em folha de pagamento do mês anterior ao de entrada em gozo de férias.

Parágrafo único - Em casos de suspensão de gozo de férias, e não havendo tempo hábil para providenciar o cancelamento do pagamento do abono, este será descontado integralmente em folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 6º- Aos servidores colocados à disposição deste Tribunal aplicam-se, no que couber, as disposições de presente Resolução.

Art. 7º- A Diretoria Geral compete, atendendo aos interesses e à conveniência da administração:

I - baixar os atos complementares que se fizerem necessários ao disciplinamento dos efeitos decorrentes desta Resolução, podendo revogá-los e alterá-los a qualquer tempo;

II - resolver os casos omissos.

Art. 8º- As infrações contra o disposto nesta Resolução é aos atos complementares previstos no

inciso I do artigo anterior aplicam-se as penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 9º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 18 de outubro de 1996.

ANTÔNIO CORRÊA DE OLIVEIRA
Presidente

RESOLUÇÃO TC nº 11/96, publicada no Diário Oficial em 19/10/96

EMENTA: Disciplina a concessão de suprimentos individuais no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em Sessão Plenária realizada no dia 25 de setembro de 1996, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 33, III, da Constituição Estadual,

considerando o que dispõe o vigente Código de Administração Financeira do Estado, arts. 156 a 173 e alterações posteriores,

considerando a necessidade de melhor dispor sobre os procedimentos para a concessão de suprimentos individuais e respectivas prestações de contas, e

considerando, ainda, a necessidade de adequar os procedimentos internos à implantação e ao aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de controle de suprimentos individuais,

RESOLVE:

Art.1º- As solicitações de suprimentos individuais serão formuladas à Diretoria Geral, em pedido de Aditamento - PA, por meio do sistema de controle de Suprimento Individual - CISI, para aprovação e liberação do processamento pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

Parágrafo único - Executadas as possibilidades previstas nos incisos I e II do art.9º, a solicitação de suprimento individual somente será efetuada pelos ocupantes dos cargos elencados no ANEXO I desta Resolução, constando do Pedido de Adiantamento - PA declaração quanto à não restrição referida no inciso III do artigo seguinte.

Art.2º- Além do mencionado no art 161 do vigente Código de Administração Financeira do Estado, não será concedido suprimento individual a servidor que:

I - deixar de atender à solicitação de regularização de prestação de contas, contida em Boletim de Exigência, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do seu recebimento;

II - esteja em gozo de férias, licença ou à disposição de outros órgãos;

III - ainda não tenha apresentado o resultado final dos trabalhos de auditoria, consubstanciado no relatório respectivo, salvo imperiosa necessidade de serviço;

IV - esteja respondendo a inquérito administrativo.

Parágrafo único - O Bloqueio e desbloqueio do CISI, para fins do disposto no caput deste artigo e seus incisos, compete, sob pena de responsabilidade funcional:

I - À Diretoria Geral, em qualquer caso;

II - aos Inspectores Regionais, no caso do inciso III;

III - ao Departamento de Recursos Humanos, no caso do inciso II;

IV - à Divisão de Análise Documental e Controle Patrimonial - DICA, no caso do inciso I.

Art.3º- O suprimento individual solicitado deverá ser aplicado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do pagamento do empenho e, exclusivamente, em bens ou serviços compatíveis com o elemento ou subelemento de despesa para o qual foi solicitado.

§ 1º - Os suprimentos individuais destinados a pagamento de serviços a pessoas físicas somente serão concedidos entre os dias 1º (primeiro) e 10 (dez) de cada mês, inclusive, e as prestações de contas cor-