



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12/2012

DISPÕE SOBRE REGRAS PARA O ARQUIVO TRANSITÓRIO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ENCERRADOS EM QUE OCORRERAM OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E/OU FINANCEIRAS – AGUARDANDO AUDITORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TCES.

ASSUNTO: REGRAS DE ARQUIVAMENTO TRANSITÓRIO DE PROCESSOS NOS QUAIS HOUVE OPERAÇÃO FINANCEIRA

Considerando a necessidade de regulamentar o arquivamento dos processos administrativos em que houve operação financeira (despesa e/ou receita) e que estão pendentes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do ES;

Considerando o art. 104 da Resolução 075/2011 – Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo/TJES - que dispõe sobre as atribuições da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária;

Considerando o sub-subitem 3.1.8 da Resolução 027/2009 – TJES – que determina que o Gestor deve remeter os contratos encerrados à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil, atual Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para providenciar o arquivamento;

RESOLVE baixar a presente Ordem de Serviço, determinando que:

Art. 1º - Os autos nos quais ocorreram operações financeiras, seja despesa, seja receita, cujas vigências encerraram, deverão ser remetidos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, a fim de que sejam arquivados, temporariamente, enquanto não auditados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 2º - Antes da remessa do processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, deverá ser juntada aos autos a CERTIDÃO que deverá ser preenchida e assinada pelo Secretário(a)/Assessor(a)/Coordenador(a) ou Gestor(a) do Contrato (titular ou substituto).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único – A certidão a ser juntada aos autos deverá estar de acordo com o objeto da contratação constante no processo administrativo, a saber:

- a) A certidão constante no **Anexo I** deverá ser juntada ao processo administrativo que resultou em formalização por instrumento de contrato/convênio (instrumentos congêneres) ou ata de registro de preços. Após a juntada da respectiva certidão, os autos deverão ser encaminhados à Seção de Controle de Contratos e Convênios, que ficará responsável pela sua guarda temporária.
- b) A certidão constante no **Anexo II** deverá ser juntada ao processo administrativo que foi formalizado por instrumentos diversos, diferentes de contrato/convênio ou ata de registro de preços. Após a juntada da respectiva certidão, os autos deverão ser encaminhados à Seção de Empenho e Classificação de Despesas, que ficará responsável pela sua guarda temporária.

Art. 3º - As Seções mencionadas no Art. 2º, letras "a" e "b", integrantes da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, conforme o objeto da contratação constante no processo administrativo, ficarão responsáveis pela guarda dos autos dos processos encerrados, até a sua devida aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único - Após aprovação das contas pelo TCES, e não havendo pendências, os autos poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral para arquivamento definitivo, com observância dos períodos destinados para remessa àquela unidade.

Art. 4º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Vitória - ES, 20_ de novembro de 2012.

JOSE DE MAGALHÃES NETO

Secretário Geral



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Processo Administrativo mediante Contrato/Convênio/Ata

CERTIDÃO

Certifico que estes autos estão aptos a aguardar as auditorias devidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCES. Desta forma, não havendo pendências, conforme se depreende do formulário abaixo, remetemos à Seção de Controle de Contratos e Convênios, para arquivamento temporário.

GESTOR(A) DO CONTRATO (TITULAR): _____			
GESTOR(A) DO CONTRATO (SUBSTITUTO): _____			
Fiscal do contrato: _____			
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços			
OBJETO DA CONTRATATAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Locação de bens imóveis / móveis	<input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Obras ou Serviços de Engenharia
Foi Elaborado Plano de Ação:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Houve prestação de garantia:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____) <u>Modalidade:</u> <input type="checkbox"/> Seguro-Garantia <input type="checkbox"/> Caução <input type="checkbox"/> Fiança Bancária	<input type="checkbox"/> não
Foi devolvida a caução:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Foi Elaborado Registro Próprio:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Todos os empenhos e reservas foram cancelados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Houve provisão de encargos trabalhistas, de acordo com a Resolução nº 98/2009 do CNJ:		<input type="checkbox"/> sim a) Os valores provisionados foram liberados à empresa: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> não
Os expedientes juntados nos autos foram juntados no Sistema de Segunda Instância:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Procedidas as devidas anotações/atualizações no Sistema de Contratos (O.S. nº 06/2012):		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todos os documentos foram devidamente assinados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todas as folhas foram numeradas:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Houve Termo de Recebimento:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Houve processo(s) de Penalização: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não			
Se sim:			
a) informar o(s) número(s) do(s) processo(s) instaurado(s):			

b) o(s) processo(s) instaurado(s) foi/foram concluído(s) e apensado(s) ao processo principal			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Vitória-ES, _____ de _____ de 201____.

Nome do Servidor (responsável pela conferência)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo/Matrícula

ANEXO II – Processo Administrativo por Instrumentos Diversos

CERTIDÃO

Certifico que estes autos estão aptos a aguardar as análises devidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCES. Desta forma, não havendo pendências, conforme se depreende do formulário abaixo, remetemos à Seção de Empenho e Classificação de Despesas, para arquivamento temporário.

Secretário(a)/Assessor(a)/Coordenador(a): _____			
OBJETO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
<input type="checkbox"/> Contratações pactuadas por Nota de Empenho	<input type="checkbox"/> Ressarcimentos	<input type="checkbox"/> Pessoal	<input type="checkbox"/> Outros _____
Houve prestação de garantia:		<input type="checkbox"/> sim (fls._____) Modalidade: <input type="checkbox"/> Seguro-Garantia <input type="checkbox"/> Caução <input type="checkbox"/> Fiança Bancária	<input type="checkbox"/> não
Foi devolvida a caução:		<input type="checkbox"/> sim (fls._____)	<input type="checkbox"/> não
Todos os empenhos e reservas foram cancelados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Os expedientes juntados nos autos foram juntados no Sistema de Segunda Instância:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todos os documentos foram devidamente assinados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todas as folhas foram numeradas:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Houve Termo de Recebimento		<input type="checkbox"/> sim (fls._____)	<input type="checkbox"/> não
Houve processo(s) de Penalização: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não			
Se sim:			
a) informar o(s) número(s) do(s) processo(s) instaurado(s): _____			
b) o(s) processo(s) instaurado(s) foi/foram concluído(s) e apensado(s) ao processo principal <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Vitória-ES, _____ de _____ de 201__.

Nome do Servidor (responsável pela conferência)

Cargo/Matrícula