

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2016

Altera dispositivos da Resolução nº 3163/2007 e da Resolução Administrativa nº 06/2008, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, em especial, com fundamento no art. 1º, inciso XIII, da Lei nº 12.509/1995 (Lei Orgânica do TCE-CE), e no art. 4º, inciso I, alínea m, da Resolução nº 835, de 25 de maio de 2007 (Regimento Interno do TCE-CE) e posteriores alterações;

**RESOLVE**, por maioria de votos:

**Art. 1º.** O art. 3º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário-Geral, símbolo TCE-01, é composta pela seguinte estrutura:

- I - Gerência da Sala de Sessões;
- II - Gerência de Atendimento, Protocolo e Autuação;
- III - Gerência de Publicações Oficiais
- IV - Unidade de Expedição de Documentos;
- V - Unidade de Arquivo.

§ 1º Em apoio ao Secretário-Geral, a Secretaria Geral contará com um Secretário Adjunto, símbolo TCE-02, e com um Diretor de Secretaria, símbolo TCE-04.

§ 2º A Gerência da Sala de Sessões, a Gerência de Atendimento, Protocolo e Autuação e a Gerência de Publicações Oficiais contam, cada uma, com um Gerente, símbolo TCE-05.

§ 3º A Unidade de Expedição de Documentos e a Unidade de Arquivo contam, cada uma, com um Chefe de Unidade, símbolo TCE-06.”

**Art. 2º.** O art. 4º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. Compete à Secretaria Geral as seguintes atribuições, dentre outras:

- I- exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas competências;
- II- assessorar os Presidentes do Plenário e das Câmaras, Conselheiros, Conselheiros Substitutos e representantes do Ministério Público Especial durante as sessões, e em atividades que a elas se relacionem;
- III- desempenhar atividades de coordenação das Gerências/Unidades;
- IV- realizar triagem dos processos apreciados em Sessões e providenciar a publicação das laudas das Decisões proferidas pelos Colegiados, sob supervisão do Secretário-Geral;
- V- desenvolver outras atividades correlatas.”

**Art. 3º.** O art. 5º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I  
Competências do Secretário-Geral

Art. 5º. Compete ao Secretário-Geral:

- I- secretariar e prestar apoio operacional às sessões do Plenário e das Câmaras, bem como adotar medidas para guarda, publicação e divulgação dos registros delas decorrentes;
- II- assessorar os Presidentes do Plenário e das Câmaras, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e os representantes do Ministério Público Especial durante as sessões;
- III- coordenar os procedimentos necessários à:
  - a) eleição e posse do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor e do Ouvidor;
  - b) posse dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos, do Procurador-Geral de Contas e dos Procuradores de Contas;
- IV- lavrar as atas das sessões que secretariar;
- V- dar execução às deliberações do Tribunal e às ordens do Presidente, quando relacionadas a atribuições da Secretaria Geral, prestando a este as informações e os esclarecimentos solicitados;
- VI- dar conhecimento das deliberações do Tribunal e das ordens do Presidente às demais unidades do TCE;
- VII- realizar revisão, consolidação, publicação e divulgação dos atos normativos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados, com observância da técnica legislativa;
- VIII- propor ao Presidente as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos do Tribunal;
- IX- zelar pela ordem na Secretaria Geral, determinando a retirada de pessoas cujo comportamento seja prejudicial aos serviços;
- X- lavrar e subscrever os termos de posse e de compromisso do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor, do Ouvidor, dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos, do Procurador-Geral de Contas, dos Procuradores de Contas, e dos servidores;
- XI- assinar, com a responsabilidade da sua exatidão, as certidões expedidas pelas suas unidades, quando receber delegação para tanto;
- XII- assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência;
- XIII- representar o Presidente em atos e solenidades oficiais, quando por ele designado;
- XIV- encaminhar aos respectivos relatores os processos conclusos para apreciação e julgamento;
- XV- aprovar e assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE);
- XVI- dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria Geral, bem como das unidades a ela subordinadas, observadas as disposições legais e regulamentares;
- XVII- gerenciar as atividades da Secretaria Geral, bem como das gerências e unidades a ela subordinadas;
- XVIII- promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades no âmbito da Secretaria Geral, bem como das unidades a ela subordinadas;
- XIX- encaminhar à Presidência proposta de nomeação ou exoneração de servidor do exercício de cargos de provimento em comissão lotados nas unidades diretamente subordinadas à Secretaria Geral;
- XX- coordenar e orientar o planejamento geral das atividades técnico-executivas

necessárias ao exercício das competências da Secretaria Geral, bem como das unidades a ela subordinadas;

XXI- certificar o trânsito em julgado dos processos previamente ao seu encaminhamento à Unidade de Arquivo;

XXII- desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou que constem de ato normativo.”

**Art. 4º.** O art. 6º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II  
Competências do Secretário Adjunto

Art. 6º. Compete ao Secretário Adjunto:

I- substituir o Secretário-Geral em suas ausências ou impedimentos;

II- secretariar as sessões das Câmaras, quando lhe for delegado pelo Secretário-Geral;

III- supervisionar a autuação e a tramitação dos processos, das petições e dos documentos que derem entrada no Tribunal, conforme o disposto no art. 90, § 2º do Regimento Interno;

IV- supervisionar a expedição e o controle das comunicações aos jurisdicionados, e às partes em geral, realizadas pelo setor competente;

V- encaminhar à Presidência os processos enquadrados na hipótese do § 4º do art. 11 do Regimento Interno;

VI- aprovar e assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE), sem prejuízo da competência originária do Secretário-Geral;

VII- encaminhar aos respectivos relatores os processos conclusos para apreciação e julgamento, sem prejuízo da competência originária do Secretário-Geral;

VIII- supervisionar as atividades da Gerência de Publicações Oficiais;

IX- despachar os processos distribuídos/redistribuídos ao setor competente;

X- desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Presidente, pelo Secretário-Geral ou que constem de ato normativo.”

**Art. 5º.** O art. 7º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências do Diretor de Secretaria

Art. 7º. Compete ao Diretor de Secretaria supervisionar os trabalhos desempenhados no Gabinete da Secretaria Geral e nas suas unidades, em especial:

I- a elaboração de despachos e outros expedientes;

II- a adoção das medidas necessárias à abertura e ao fechamento das pautas das sessões;

III- a realização dos procedimentos necessários à elaboração dos extratos de julgamento ou de apreciação de processos e outros decorrentes de decisões do Plenário e das Câmaras;

IV- a confecção das atas das sessões;

V- o cumprimento de metas, indicadores e o plano de ação inerentes à Secretaria Geral;

VI- a disponibilização dos documentos pertinentes à Secretaria Geral na INTRANET, na INTERNET e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE);

VII- o recebimento e encaminhamento de processos;

VIII- a triagem dos processos recebidos na Secretaria Geral;

IX- o controle de material e bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria Geral;

X- coordenar as atividades operacionais e administrativas durante a realização das Sessões.

Parágrafo único. O Diretor de Secretaria substituirá o Secretário Adjunto em suas ausências e impedimentos e desempenhará outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral ou que constem de ato normativo.”

**Art. 6º.** Fica acrescido o art. 7º-A à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Unidade de Expedição de Documentos

Art. 7º-A. Compete à Unidade de Expedição de Documentos as seguintes atribuições, em especial:

- I- expedir os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as cópias de processos/documentos que se fizerem necessárias, e encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Presidente, conforme o caso;
- II- cadastrar no SAP e controlar os prazos concedidos, dando conhecimento dos que estejam vencidos às unidades responsáveis pela instrução dos processos;
- III- digitalizar processos e documentos;
- IV- disponibilizar cópia de processos/documentos aos requerentes;
- V- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 7º.** Fica acrescido o art. 7º-B à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção V  
Competências do Chefe da Unidade de Expedição de Documentos

Art. 7º-B. Compete ao Chefe da Unidade de Expedição de Documentos supervisionar os trabalhos desempenhados na unidade, em especial:

- I- a expedição dos ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as cópias de processos/documentos que se fizerem necessárias, e encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Presidente, conforme o caso;
- II- o cadastramento no SAP e controle dos prazos concedidos, dando conhecimento dos que estejam vencidos às unidades responsáveis pela instrução dos processos;
- III- a digitalização de processos e documentos;
- IV- a disponibilização de cópia de processos/documentos aos requerentes;
- V- o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade;
- VI- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 8º.** Fica acrescido o art. 7º-C à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VI  
Unidade de Arquivo

Art. 7º-C. Compete à Unidade de Arquivo administrar os documentos encaminhados ao Arquivo, acompanhando o processo documental e informativo, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- I- receber, identificar e selecionar os documentos para arquivar;

- II- gerenciar o prazo de arquivamento necessário dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes;
- III- organizar e conservar os documentos do arquivo;
- IV- controlar os meios de reprodução;
- V- assessorar nas necessidades de pesquisa nos documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal;
- VI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

**Art. 9º.** Fica acrescido o art. 7º-D à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Competências do Chefe da Unidade de Arquivo

Art. 7º-D. Compete ao Chefe da Unidade de Arquivo:

- I- chefiar a administração e o acompanhamento dos documentos do arquivo, do processo documental e informativo;
- II- administrar e acompanhar os documentos do Arquivo, o processo documental e informativo;
- III- gerenciar o prazo de arquivamento necessário dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável pela autorização final de descarte ou doação destes;
- IV- realizar pesquisas nos documentos arquivados, atendendo a demandas administrativas e técnico-científicas do TCE/CE;
- V- elaborar relatórios relacionados aos documentos arquivados;
- VI- proceder à eliminação de documentos e processos, contidos no processo de descarte, nas máquinas de trituração;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

**Art. 10.** O art. 8º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Gerência da Sala de Sessões

Art. 8º. Compete à Gerência da Sala de Sessões:

- I- proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;
- II- proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e publicação das pautas das sessões;
- III- elaborar a pauta de distribuição e redistribuição de processos por sorteio eletrônico;
- IV- elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;
- V- elaborar as atas das sessões;
- VI- disponibilizar os documentos para publicação no DOE/TCE;
- VII- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 11.** Fica acrescido o art. 8º-A à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competências do Gerente da Sala de Sessões

Art. 8º-A. Compete ao Gerente da Sala de Sessões coordenar os trabalhos desempenhados na unidade, notadamente:

- I- a tramitação dos processos recebidos a serem encaminhados às unidades competentes;
- II- os procedimentos relativos à distribuição e redistribuição dos processos;
- III- a elaboração dos extratos de julgamentos e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;
- IV- confecção das atas das sessões realizadas;
- V- o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Gerência;
- VI- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 12.** O art. 9º da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Gerência de Atendimento, Protocolo e Autuação

Art. 9º. Compete à Gerência de Atendimento, Protocolo e Autuação:

- I- atender ao público;
- II- receber processos e documentos e encaminhá-los ao setor apropriado;
- III- controlar a entrada de documentos que ingressam no TCE/CE mediante “Protocolo Geral”;
- IV- prestar informações sobre processos em tramitação;
- V- tramitar processo no VIPROC e no SAP;
- VI- proceder a recepção, triagem e expedição de malotes;
- VII- proceder o acompanhamento e controle de postagens por meio do sistema dos Correios;
- VIII- realizar os procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios/correspondência;
- IX- proceder a revisão preliminar dos documentos pertinentes a atos de registro, com o objetivo de sanear as falhas detectadas nos termos do art. 11, §4º, do RITCE;
- X- analisar preliminarmente o conteúdo dos documentos recebidos para fins de:
  - a) classificação e autuação, quando for o caso;
  - b) encaminhamento ao Secretário Adjunto dos processos em que ocorra a omissão de que trata o § 4º do art. 11 do Regimento Interno;
- XI- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 13.** O art. 9º-A da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências do Gerente de Atendimento, Protocolo e Autuação

Art. 9º-A. Compete ao Gerente de Atendimento, Protocolo e Autuação supervisionar os trabalhos desempenhados na unidade, em especial:

- I- classificação, autuação e encaminhamento às unidades competentes;
- II- recepção, triagem e expedição de malotes;
- III- recepção e protocolização de documentos pelo setor;
- IV- análise preliminar dos documentos pertinentes a atos de registro;
- V- acompanhamento e controle de postagens através do sistema dos Correios;
- VI- procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios/correspondência;
- VII- controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade;

VIII- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 14.** Fica acrescido o art. 9º-B à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XII  
Gerência de Publicações Oficiais

Art. 9º-B. Compete à Gerência de Publicações Oficiais:

- I- providenciar o cadastramento dos usuários no Sistema de Diário Eletrônico (DOE-TCE), com suas respectivas permissões de acesso;
- II- incluir e/ou excluir, mediante autorização, as seções/subseções e demais parâmetros do Diário;
- III- atualizar o Manual do Usuário do Sistema e das normas para envio de matérias para publicação;
- IV- receber e revisar as matérias enviadas pelos publicadores de conteúdo;
- V- realizar a diagramação e publicação das edições.”

**Art. 15.** Fica acrescido o art. 9º-C à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XIII  
Competências do Gerente de Publicações Oficiais

Art. 9º-C. Compete ao Gerente de Publicações Oficiais:

- I- cadastramento de usuários no Sistema de Diário Eletrônico (DOE-TCE), com suas respectivas permissões de acesso;
- II- recebimento e revisão das matérias enviadas pelos publicadores de conteúdo;
- III- diagramação e publicação das edições;
- IV- fechamento da edição diária, encaminhamento para aprovação e posterior publicação no sítio eletrônico do TCE-CE;
- V- controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade Gestora;
- VI- outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.”

**Art. 16.** O art. 10 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A Secretaria de Administração, unidade administrativa, dirigida por um Secretário, símbolo TCE-02, é composta pela seguinte estrutura:

- I- Diretoria Administrativa e Financeira;
- II- Gerência de Manutenção, Conservação e Transporte;
- III- Gerência de Projetos e Edificações.

§ 1º A Diretoria Administrativa e Financeira conta com 01 (um) Diretor, símbolo TCE-04.

§ 2º A Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes e a Gerência de Projetos e Edificações contam, cada um, com 01 (um) Gerente, símbolo TCE-05.”

**Art. 17.** O art. 11 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Compete à Secretaria de Administração exercer a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial, de custeio e de recursos humanos, dando suporte ao

funcionamento das unidades deste Tribunal, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- I- acompanhar e coordenar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Administração;
- II- traduzir as estratégias do Planejamento Estratégico do Tribunal em práticas administrativas e financeiras;
- III- fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;
- IV – planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;
- V – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;
- VI- coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- VII- estabelecer diretrizes para elaboração do Plano de Ação Semestral;
- VIII- consolidar as informações prestadas pelas unidades subordinadas à Secretaria de Administração em relatórios de atividades, trimestrais e anual;
- IX- supervisionar a utilização dos recursos concedidos mediante suprimento de fundos e a respectiva prestação de contas;
- X- gerenciar as atividades relativas à emissão de passagens aéreas e à concessão de diárias/ajuda de custo;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 18.** O art. 12 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I  
Competências do Secretário de Administração

Art. 12. Compete ao Secretário de Administração:

- I- gerenciar as atividades dos setores que estão vinculados à Secretaria de Administração;
- II- apresentar à Presidência o Plano de Ação Semestral e coordenar o desenvolvimento de suas ações;
- III- propor à Presidência ações e atos normativos que entenda ser necessários as atividades administrativas do Tribunal;
- IV- monitorar o cumprimento de indicadores de desempenho de sua área de atuação;
- V- monitorar as políticas e diretrizes da área de sua competência;
- VI- apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Secretaria de Administração;
- VII- acompanhar a emissão de passagens aéreas;
- VIII- auxiliar os setores vinculados à Secretaria de Administração na instrução dos processos que envolvam assuntos de maior complexidade;
- IX- responder pela chefia dos setores que integram a Secretaria de Administração, nas ausências ou impedimentos dos respectivos titulares;
- X- conferir a folha de pagamento dos servidores, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 19.** O art. 13 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:



“Subseção II  
Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 13. A Diretoria Administrativa e Financeira é composta pela seguinte estrutura:

- I- Gerência de Atos Funcionais;
- II- Gerência de Material e Patrimônio;
- III- Gerência de Contabilidade e Finanças;

Parágrafo Único. A Gerência de Atos Funcionais, a Gerência de Material e Patrimônio e a Gerência de Contabilidade e Finanças contam, cada um, com 01 (um) Gerente, símbolo TCE-05.”

**Art. 20.** O art. 14 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I- acompanhar e coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria Administrativa e Financeira;
- II- planejar, organizar, dirigir e controlar os processos inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Tribunal;
- III- planejar, organizar, dirigir e controlar os processos relativos a remuneração, incentivos e benefícios dos servidores (vale-transporte, auxílio-funeral, etc);
- IV- planejar, organizar, dirigir e controlar os processos relativos a contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pelo TCE-CE;
- V- planejar, organizar, dirigir e controlar os processos relativos ao desenvolvimento organizacional;
- VI- propor a manualização com vistas à padronização de processos de trabalho;
- VII- propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor;
- VIII- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.”

**Art. 21.** O art. 15 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 15. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I- coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria Administrativa e Financeira;
- II- coordenar os processos inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Tribunal;
- III- coordenar os processos relativos a remuneração, incentivos e benefícios dos servidores (vale-transporte, auxílio-funeral, etc);
- IV- coordenar os processos relativos a contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pelo TCE-CE;
- V- coordenar os processos relativos ao desenvolvimento organizacional;
- VI- coordenar a manualização com vistas à padronização de processos de trabalho;
- VII- coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor;
- VIII- substituir o Secretário de Administração em suas ausências e impedimentos;
- IX- responder pela chefia de suas Gerências, nas ausências ou impedimentos dos

respectivos titulares, salvo quando houver ato administrativo designando outro servidor para a responsabilidade;  
X- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.”

**Art. 22.** O art. 16 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Gerência de Atos Funcionais

Art. 16. Compete à Gerência de Atos Funcionais:

- I- acompanhar a emissão de editais para concurso público;
- II- emitir e publicar atos de nomeação, termo de posse, exoneração e portarias de servidores;
- III- acompanhar o estágio probatório de servidores e, ao final, o ato de estabilidade;
- IV- emitir certidões e declarações referentes a pessoal;
- V- acompanhar a carreira dos servidores através de progressão e promoção;
- VI- gerenciar a lotação, o banco de horas e escala de férias dos servidores;
- VII- preparar e entregar às chefias as avaliações de competências e produtividade dos servidores;
- VIII- elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;
- IX- averbar o tempo de contribuição para fins de abono de permanência e aposentadoria;
- X- recrutar estagiários de nível médio e superior (convocação, registro de frequência, seguro, auxílio-transporte, férias e recesso);
- XI- registrar, controlar, organizar e manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos os dados cadastrais dos servidores (cursos, adicional de titulação, etc);
- XII- manter atualizada a legislação e demais publicações referentes a pessoal;
- XIII- publicar anualmente, no Diário Oficial, relação dos servidores ativos, inativos, pensionistas, em cumprimento à EC nº 46/2001, do Estado do Ceará;
- XIV- propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Gerência de Atos Funcionais;
- XV- desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.”

**Art. 23.** O art. 17 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção V  
Competências do Gerente de Atos Funcionais

Art. 17. Compete ao Gerente de Atos Funcionais:

- I- coordenar as atividades da Gerência de Atos Funcionais;
- II- coordenar o recrutamento de estagiários de nível médio e superior;
- III- dar apoio técnico aos gestores na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, identificando os GAP's de competências técnicas e comportamentais dos servidores;
- IV- controlar a atualização do Sistema de Recursos Humanos;
- V- supervisionar a confecção de portaria e atos de pessoal;
- VI- supervisionar a averbação do tempo de contribuição para fins de abono de permanência e aposentadoria;
- VII- coordenar a atualização da legislação e demais publicações referentes a pessoal;
- VIII- conferir as publicações de sua responsabilidade;

- IX- coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Gerência de Atos Funcionais;
- X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 24.** Fica acrescido o art. 17-A à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VI  
Gerência de Material e Patrimônio

Art. 17-A. Compete a Gerência de Material e Patrimônio apoiar as áreas do Tribunal no suprimento de materiais e serviços, e exercer o controle patrimonial, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- I- pesquisar e coletar preços para fins de aquisições e contratações de sua responsabilidade;
- II- requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar documentos e materiais, permanentes e de consumo, e de serviços, volumes e equipamentos operacionais, necessários ao funcionamento do Tribunal;
- III- receber, tomar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;
- IV- prestar apoio no levantamento das necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;
- V- analisar solicitações de serviços para fins de elaboração de orçamentos de sua responsabilidade;
- VI- acompanhar a execução de serviços e de contratos que lhe forem designados;
- VII- prestar apoio na elaboração do inventário anual de bens;
- VIII- elaborar o demonstrativo de estoque mensal;
- IX- realizar o levantamento dos bens inservíveis para doação, cessão ou transferência patrimonial a outros órgãos da administração pública do Estado do Ceará;
- X- realizar mensalmente a compatibilização do sistema de patrimônio com o sistema contábil;
- XI- realizar o cadastro de fornecedores;
- XII- instruir os processos de aquisições e de ordem de pagamento de fornecedores de sua responsabilidade;
- XIII- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

**Art. 25.** Fica acrescido o art. 17-B à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Competências do Gerente de Material e Patrimônio

Art. 17-B. Compete ao Gerente de Material e Patrimônio:

- I- coordenar as atividades do setor e dos demais servidores/colaboradores lotados na Gerência de Material e Patrimônio;
- II- analisar e conferir a regularidade da instrução dos processos relativos à área de sua atuação;
- III- controlar a distribuição dos materiais de consumo e permanente, e do patrimônio;
- IV- providenciar a abertura dos processos de ordem de pagamento de sua competência;
- V- acompanhar a execução dos contratos que lhe forem designados;
- VI- fornecer informações solicitadas pela Secretaria de Administração;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 26.** Fica acrescido o art. 17-C à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 17-C. Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças registrar os atos e fatos de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial evidenciados por meio dos demonstrativos contábeis e da gestão fiscal, em observância aos Princípios de Contabilidade, a legislação de direito financeiro e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- I- elaborar as propostas do plano plurianual e do orçamento anual, com base nas diretrizes estabelecidas pela Presidência do TCE;
- II- acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo o controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- III- gerenciar as programações financeiras do Tribunal para a realização das despesas;
- IV- fornecer à Procuradoria Jurídica, quando solicitados, dados da execução orçamentária, bem como informações com o fim de evitar o fracionamento de licitação;
- V- manter atualizado junto aos órgãos fazendários e instituições financeiras o cadastro dos gestores do Tribunal;
- VI- cadastrar e acompanhar os contratos, convênios e outras parcerias firmadas pelo Tribunal;
- VII- contabilizar as notas de empenho, promovendo a tramitação legalmente prevista, e realizar outros procedimentos pertinentes à execução orçamentária do Tribunal de Contas;
- VIII- analisar a documentação comprobatória das despesas consultando os documentos necessários a contabilizar da liquidação;
- IX- processar os pagamentos das despesas liquidadas e dos dispêndios extraorçamentários;
- X- acompanhar e controlar a ordem cronológica de pagamentos nos termos da IN TCE-CE nº 01/2014;
- XI- providenciar as medidas necessárias à abertura de créditos adicionais e alterações no orçamento do Tribunal;
- XII- elaborar balanços, demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e de direito financeiro, com suas respectivas notas explicativas;
- XIII- elaborar e providenciar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal, previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIV- alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-SICONFI com informações contábeis e da gestão fiscal;
- XV- controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias, principais e acessórias, do Tribunal;
- XVI- examinar a formalização dos processos de ordem de pagamento e promovendo o correto trâmite no Sistema de Acompanhamento de Processos-SAP;
- XVII- realizar mensalmente as conciliações bancárias e patrimoniais e efetuar os devidos registros no sistema de contabilidade;
- XVIII- inscrever e controlar a execução dos restos a pagar;
- XIX- elaborar e encaminhar a Controladoria do Tribunal, em até 50 (cinquenta) dias após a abertura da Sessão Legislativa, os demonstrativos contábeis e respectivas notas explicativas e outros documentos de natureza contábil que integrarão a prestação de contas do Tribunal relativa ao exercício anterior;
- XX- elaborar relatórios para acompanhamento gerencial;

- XXI- manter os controles necessários à boa gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- XXII- subsidiar os gestores do Tribunal com informações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisão;
- XXIII- desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas ao setor.”

**Art. 27.** Fica acrescido o art. 17-D à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competências do Gerente de Contabilidade e Finanças

Art. 17-D. Compete ao Gerente de Contabilidade e Finanças:

- I- coordenar as atividades e os recursos disponíveis da Gerência;
- II- coordenar as atividades dos servidores lotados na Gerência;
- III- coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento anual e acompanhar o seu andamento junto à Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- IV- acompanhar junto à Secretaria da Fazenda a elaboração das demonstrações contábeis do TCE-CE e solicitar os devidos ajustes e correções quando for o caso;
- V- elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VI- elaborar notas explicativas às demonstrações contábeis e ao Relatório de Gestão Fiscal;
- VII- desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VIII- elaborar e manter atualizado o manual de rotinas e controles internos da Gerência de Contabilidade e Finanças;
- IX- acompanhar e realizar os serviços administrativos da Gerência;
- X- providenciar as comunicações oficiais da Gerência;
- XI- controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Gerência;
- XII- realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XIII- acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência;
- XIV- exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Gerência;
- XV- elaborar e remeter à Assessoria de Planejamento relatórios trimestrais e anual acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial do TCE-CE;
- XVI- acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria Geral e das recomendações da Controladoria;
- XVII- desempenhar outras atividades correlatas.”

**Art. 28.** Fica acrescido o art. 17-E à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção X  
Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes

Art. 17-E. Compete à Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes garantir o funcionamento das instalações físicas do Tribunal, monitorando o seu adequado funcionamento, incluindo o uso dos veículos oficiais e a segurança/vigilância, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- I- assegurar o bom funcionamento e a manutenção das edificações, suas instalações físicas e equipamentos, incluindo os serviços de jardinagem, dedetização, limpeza,

conservação e sinalização;

II- assegurar o bom funcionamento e a manutenção das instalações prediais (hidráulicas, elétricas, prevenção e combate a incêndio, sonorização, circuito fechado de TV e controle de acesso);

III- disponibilizar os veículos oficiais para os membros do Tribunal e do Ministério Público especial, bem como para as atividades de controle externo e administrativas;

IV- assegurar o fornecimento de energia elétrica, água, esgoto, telefone e de combustíveis para os veículos oficiais;

V- administrar as atividades de recepção, segurança e garagem;

VI- realizar a manutenção da frota de veículos;

VII- prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;

VIII- acompanhar, juntamente, com a Gerência de Projetos e Edificações, as obras e instalações destinadas ao Tribunal;

IX – elaborar os projetos básicos / termos de referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 29.** Fica acrescido o art. 17-F à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XI

Competências do Gerente de Manutenção, Conservação e Transportes

Art. 17-F. Compete ao Gerente da Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes:

I- coordenar as atividades do setor e dos servidores/colaboradores da Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes;

II- analisar e conferir a regularidade da instrução dos processos relativos à área de sua atuação;

III- acompanhar a execução dos serviços e de contratos que lhe forem designados;

IV- fornecer informações solicitadas pela Secretaria de Administração;

V- gerenciar a gestão do funcionamento e manutenção das instalações físicas (hidráulicas, elétricas, equipamentos, jardins, limpeza, conservação e sinalização), incluindo os veículos e a segurança/vigilância dos edifícios do TCE-CE, monitorando o seu adequado funcionamento;

VI- acompanhar e controlar o consumo de combustível, telefone, energia elétrica, água e esgoto;

VII- gerenciar os serviços de limpeza, recepção, garagem e segurança;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 30.** Fica acrescido o art. 17-G à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XII

Gerência de Projetos e Edificações

Art. 17-G. Compete à Gerência de Projetos e Edificações realizar estudos e elaborar projetos de obras e serviços nas áreas de engenharia e arquitetura nas instalações físicas do Tribunal, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

I- acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

II- prestar apoio técnico ao setor de contratos quando das contratações referentes a projetos e execuções de obras e serviços de engenharia;

- III- realizar o recebimento das obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- IV- assessorar a Secretaria de Administração nas atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- V- elaborar os projetos básicos/termos de referência para subsidiar as licitações nas áreas de engenharia e arquitetura;
- VI- avaliar e dar seguimento às demandas internas de manutenção, conservação e adequação da estrutura física do Tribunal, em conjunto com a Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes;
- VII- elaborar e acompanhar as escolhas e definições de mobiliários, com o objetivo de manter a padronização e integração dos ambientes e espaços do TCE-CE;
- VIII- prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação quando da realização de procedimentos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- IX- prestar apoio técnico à Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes nas atividades relacionadas à manutenção predial;
- X- prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;
- XI- analisar e dar seguimento às demandas provenientes da Central de Serviços;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 31.** Fica acrescido o art. 17-H à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XIII

Competências do Gerente de Projetos e Edificações

Art. 17-H. Compete ao Gerente da Gerência de Projetos e Edificações:

- I- coordenar as atividades do setor e dos demais servidores/colaboradores lotados na Gerência de Projetos e Edificações;
- II- analisar e conferir a regularidade da instrução dos processos relativos à sua área de atuação;
- III- acompanhar a execução dos contratos que lhe forem designados;
- IV- fornecer informações solicitadas pela Secretaria de Administração;
- V- gerenciar a elaboração de estudos e projetos de obras e serviços nas áreas de engenharia e arquitetura nas instalações físicas do Tribunal;
- VI- planejar, acompanhar e fiscalizar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura em edificações do Tribunal;
- VII- gerenciar a elaboração de projetos básicos para subsidiar licitações referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- VIII- analisar, supervisionar, acompanhar e aprovar projetos para o Tribunal elaborados por terceiros;
- IX- analisar a demanda interna dos setores do Tribunal no que se refere a estrutura física, avaliando e propondo soluções adequadas, com objetivo de manter a padronização e integração dos ambientes e espaços do Tribunal;
- X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.”

**Art. 32.** O art. 19 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A Secretaria de Controle Externo, dirigida por um Secretário, símbolo TCE-02, tem a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Adjunta de Controle Externo;
- II – Assessoria de Informações Estratégicas;

III – Assessoria de Instrução de Recursos e Consultas;  
IV – Diretoria de Controle de Contas, composta pela Gerência de Contas de Gestão I, Gerência de Contas de Gestão II, Gerência de Estoque de Contas e Gerência de Contas de Governo e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira e das Receitas;  
V – Diretoria de Controle de Atos de Pessoal, composta pela Gerência de Atos de Aposentadorias e Reformas, Gerência de Atos de Nomeações e Pensões e Gerência de Fiscalização de Pessoal.  
VI – Diretoria de Controle Especializado, composta pela Gerência de Análise Prévia de Editais e Fiscalização de Contratos, Gerência de Avaliação de Políticas Públicas, Gerência de Fiscalização de Convênios, Gerência de Fiscalização de Obras de Engenharia e Meio Ambiente e Gerência de Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação.

§ 1º A Secretaria Adjunta de Controle Externo é chefiada por um Secretário Adjunto, símbolo TCE-03, que substituirá o Secretário de Controle Externo nas suas ausências, suspeições e impedimentos.

§ 2º As Assessorias de Informações Estratégicas e de Instrução de Recursos e Consultas contarão, cada uma, com um Chefe de Assessoria, símbolo TCE-04.

§ 3º As Diretorias de Controle de Contas, Controle de Atos de Pessoal e Controle Especializado contarão, cada uma, com um Diretor, símbolo TCE-04.

§ 4º A Gerência de Estoque de Contas contará com um Gerente, símbolo TCE-04, e com três Assessores, símbolo TCE-05.

§ 5º As Gerências de Contas de Gestão I, Contas de Gestão II e Fiscalização de Obras de Engenharia e Meio Ambiente contarão, cada uma, com um Gerente, símbolo TCE-04, e com dois Assessores, símbolo TCE-05.

§ 6º As Gerências de Atos de Aposentadorias e Reformas, Atos de Nomeações e Pensões, Análise Prévia de Editais e Fiscalização de Contratos, Fiscalização de Convênios e Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação contarão, cada uma, com um Gerente, símbolo TCE-04, e com um Assessor, símbolo TCE-05.

§ 7º As Gerências de Contas de Governo e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira e das Receitas, de Fiscalização de Pessoal e de Avaliação de Políticas Públicas contarão, cada uma, com um Gerente, símbolo TCE-04.

§ 8º Os cargos em comissão no âmbito da Secretaria de Controle Externo só poderão ser ocupados por servidor efetivo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

**Art. 33.** O art. 20 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A Secretaria de Controle Externo tem como objetivo gerenciar a área técnica e executiva de Controle Externo, prestar apoio técnico e assessoramento às deliberações do Tribunal, visando ao bom desempenho das atividades finalísticas do TCE-CE, competindo-lhe, em especial:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

II - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

III - aprovar manuais e procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

IV - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades



integrantes;

V - fornecer subsídios doutrinários e jurisprudenciais necessários à elaboração de pareceres, certificados ou informações solicitadas;

VI - auxiliar na instrução de processos que envolvam matéria de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

VII- preparar planos semestrais de inspeções e auditorias para apreciação e aprovação da Presidência;

VIII- propor à Presidência a formação de comissões especiais, composta de servidores de diferentes Unidades;

IX- por determinação da Presidência excepcionalmente, em processo de denúncia, proceder ao exame de maior complexidade, sem prejuízo da instrução a cargo de suas Unidades;

X- coordenar o funcionamento das comissões especiais instituídas no âmbito do controle externo, mediante o acompanhamento de suas atividades;

XI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 34.** O art. 21 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I

Competências do Secretário de Controle Externo

Art. 21. Compete ao Secretário de Controle Externo gerenciar as atividades de controle externo, em especial:

I- planejar as atividades a serem desenvolvidas pelo controle externo;

II- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de sua área de atuação;

III- apresentar ao Presidente, para aprovação, planos de inspeções e auditorias;

IV- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias de Controle e Assessorias;

V- encaminhar à Presidência, para aprovação, proposta sobre a formação de comissões especiais, compostas de servidores de diferentes unidades, para a realização de inspeções e auditorias de maior complexidade e outras que se fizerem necessárias para agilizar a atividade de controle externo;

VI- validar notas técnicas, estudos, pesquisas, métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho e encaminhá-los à Presidência, para aprovação;

VII- apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da área de controle externo do TCE;

VIII- proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerce a chefia imediata;

IX- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

X- receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões do Tribunal, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas;

XI- participar de eventos, realizar reuniões e visitas técnicas representando o Tribunal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem de ato normativo.”

**Art. 35.** O art. 22 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II

## Secretaria Adjunta de Controle Externo

Art. 22. Compete à Secretaria Adjunta de Controle Externo apoiar a Secretaria de Controle Externo – SECEX no cumprimento de suas atribuições, em especial:

- I - auxiliar na coordenação e integração das informações entre as Gerências de Controle;
- II - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;
- III - orientar e garantir a consistência entre as diferentes atividades da SECEX evitando redundâncias e esforços conflitantes;
- IV - monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos da SECEX por meio de indicadores;
- V - promover a condução da construção do Plano Semestral de Fiscalização junto às Diretorias de Controle;
- VI - acompanhar e monitorar as diretrizes e metas estabelecidas no Plano Semestral de Fiscalização;
- VII - emitir alertas às equipes de fiscalização, por meio de relatórios extraídos da execução orçamentária e financeira do Estado, quando apurado fato relevante;
- VIII - propor, à Gerência de Controle Especializado, direcionamentos para avaliação das políticas públicas por meio de indicadores que possibilitem sua medição, no que diz respeito à eficiência, estabilidade, adaptabilidade, atendimento dos interesses públicos, dentre outros;
- IX - coletar informações dos resultados obtidos por auditorias específicas, especialmente no que tange aos indicadores de desempenho, organizando-as de forma a possibilitar a visualização de sua evolução;
- X - sintetizar as informações sobre os trabalhos de fiscalização, apresentando-as e disponibilizando-as de forma didática à sociedade por meio do sítio do Tribunal, fortalecendo, assim a imagem institucional do Tribunal;
- XI - formar banco de dados e registrar informações que possibilitarão ao Tribunal, uma avaliação mais completa da gestão da administração pública em um determinado período;
- XII - formular a sistemática de objetivos e alternativas para as atividades de competência da SECEX (planejar e orientar as ações);
- XIII - apoiar a SECEX e suas Gerências de Controle no acompanhamento e avaliação dos processos e projetos;
- XIV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 36.** O art. 23 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III

Competências do Secretário Adjunto de Controle Externo

Art. 23. Compete ao Secretário Adjunto de Controle Externo:

- I- coordenar a elaboração de notas técnicas, a implantação de ferramentas de automação, estudos e pesquisas, o desenvolvimento de métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho voltadas para o aperfeiçoamento das atividades de controle externo;
- II- substituir o Secretário de Controle Externo em suas ausências, suspeições e impedimentos;
- III- conferir a instrução de informações, consultas e outras espécies processuais

submetidas à apreciação da Secretaria de Controle Externo, à exceção de recursos;  
IV- coordenar o atendimento das solicitações de orientação técnica necessárias à elaboração de pareceres, certificados ou informações;  
V- proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;  
VI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

**Art. 37.** O art. 24 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Assessoria de Informações Estratégicas

Art. 24. A Assessoria de Informações Estratégicas, vinculada à Secretaria de Controle Externo, e integrada por servidores ocupantes de cargo efetivo no Tribunal de Contas do Estado, tem como finalidade elaborar estratégias e ações de produção de conhecimento, exclusivamente por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à tomada de decisões, competindo-lhe, em especial:

- I - formular, por meio da Presidência, solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e produção de conhecimento;
- II - interagir com outros órgãos e entidades da administração pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;
- III - elaborar e validar tipologias visando a identificar indícios de irregularidades com o objetivo da prevenção e ao combate à corrupção;
- IV - obter, tratar, integrar e sistematizar as bases de dados coletadas de fontes internas e externas;
- V - produzir e gerir conhecimentos estratégicos voltados ao foco da atuação do controle externo;
- VI - propor medidas e regras de segurança institucional visando à garantia da segurança, do sigilo e da proteção dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos;
- VII - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI) que darão suporte às atividades da Assessoria;
- VIII - manter o armazenamento físico e lógico dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos;
- IX - propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- X - promover a disseminação institucional do conhecimento técnico para a área de controle externo;
- XI - elaborar estratégias e ações voltadas para a produção de conhecimento com vistas a atender as demandas da alta administração;
- XII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.

§ 1º As demandas provenientes das unidades do Tribunal, estabelecidas mediante critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, devem previamente ser solicitadas à Secretaria de Controle Externo, que autorizará ou não a sua realização.

§ 2º As informações produzidas pela Assessoria de Informações Estratégicas serão encaminhadas à Secretaria de Controle Externo, mediante envio de relatório específico, para os encaminhamentos pertinentes.

§ 3º Os relatórios produzidos pela Assessoria de Informações Estratégicas não integrarão os autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, que deverão ser apurados.

§ 4º Caso os indícios de irregularidades mencionados no parágrafo anterior envolvam servidores/membros do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a Assessoria de Informações Estratégicas remeterá cópia do relatório específico à Corregedoria, para os encaminhamentos pertinentes.

§ 5º As atividades da Assessoria de Informações Estratégicas, de acordo com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, são classificadas como de sigilo reservado.

§ 6º Os servidores integrantes da Assessoria de Informações Estratégicas e os usuários dos dados produzidos pela unidade submetem-se à política de segurança da informação adotada pelo Tribunal de Contas, e respondem pelo seu sigilo.”

**Art. 38.** Fica acrescido o art. 25 à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção V  
Assessoria de Instrução de Recursos e Consultas

Art. 25. Compete à Assessoria de Instrução de Recursos e Consultas:

- I - examinar os recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;
- II - elaborar informações em consultas, formuladas ao Tribunal pelos titulares de órgãos ou entidades sujeitos à sua jurisdição;
- III - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 39.** O art. 26 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VI  
Competências dos Chefes das Assessorias de Informações Estratégicas e de Instrução de Recursos e Consultas

Art. 26. Compete aos Chefes das Assessorias de Informações Estratégicas e de Instrução de Recursos e Consultas:

- I- supervisionar as atividades de suas Unidades e o controle de qualidade dos produtos por elas desenvolvidos;
- II- proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- III- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

**Art. 40.** O art. 26-A da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Diretoria de Controle de Contas

Art. 26-A. Compete à Diretoria de Controle de Contas:

- I- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e análise das contas públicas;
- II- implementar rotinas de modo a proporcionar que os processos de prestação de contas sejam analisados até o primeiro semestre do exercício seguinte ao da apresentação;
- III- estabelecer metas para redução do estoque de Prestações de Contas Anuais;
- IV- implementar rotinas que visem a automatização da análise das prestações de contas;
- V- coordenar a análise e elaboração do relatório técnico das Contas do Governo;
- VI- assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por meio das suas unidades;
- VII- acompanhar e orientar as atividades a cargo das gerências subordinadas, dando suporte necessário ao desempenho dos trabalhos visando o pleno atingimento das metas;
- VIII- solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- IX- propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- X- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- XI- definir metas inerentes à sua área de atuação a fim de subsidiar o Plano Semestral de Fiscalização;
- XII- orientar e elaborar, em conjunto com as respectivas gerências, a elaboração dos planos semestrais de fiscalização;
- XIII- acompanhar a execução dos planos semestrais de fiscalização de suas gerências subordinadas;
- XIV- controlar e avaliar os resultados dos Planos Semestrais de fiscalização;
- XV- dar ciência ao Secretário de Controle Externo quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XVI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 41.** Fica acrescido o art. 26-B à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

Art. 26-B. Compete à Diretoria de Controle de Atos de Pessoal:

- I- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e análise dos atos de pessoal;
- II- propor a realização de fiscalizações de pessoal;
- III- estabelecer metas para redução do estoque de processos de atos de pessoal;
- IV- implementar rotinas que visem a automatização da análise de atos de pessoal;
- V- assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por meio das suas unidades;
- VI- acompanhar e orientar as atividades a cargo das gerências subordinadas, dando suporte necessário ao desempenho dos trabalhos visando o pleno atingimento das metas;

- VII- solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- VIII- propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- IX- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- X- definir metas inerentes à sua área de atuação a fim de subsidiar o Plano Semestral de Fiscalização;
- XI- orientar e elaborar, em conjunto com as respectivas gerências, a elaboração dos planos semestrais de fiscalização;
- XII- acompanhar a execução dos planos semestrais de fiscalização de suas gerências subordinadas;
- XIII- controlar e avaliar os resultados dos Planos Semestrais de fiscalização;
- XIV- dar ciência ao Secretário de Controle Externo quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XV- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 42.** O art. 26-C da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Diretoria de Controle Especializado

Art. 26-C. Compete à Diretoria de Controle Especializado:

- I- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas, necessárias ao desempenho das atribuições de controle;
- II- propor políticas públicas a serem avaliadas;
- III- estabelecer metas para redução do estoque de processos;
- IV- propor auditorias nas áreas de contratos, convênios, obras de engenharia, meio ambiente e tecnologia da informação;
- V- propor técnica de seleção de editais a serem analisados;
- V- assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por meio das suas unidades;
- VI- acompanhar e orientar as atividades a cargo das gerências subordinadas, dando suporte necessário ao desempenho dos trabalhos visando o pleno atingimento das metas;
- VII- solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- VIII- propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- IX- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- X- definir metas inerentes à sua área de atuação a fim de subsidiar o Plano Semestral de Fiscalização;
- XI- orientar e elaborar, em conjunto com as respectivas gerências, a elaboração dos planos semestrais de fiscalização;
- XII- acompanhar a execução dos planos semestrais de fiscalização de suas gerências subordinadas;
- XIII- controlar e avaliar os resultados dos Planos Semestrais de fiscalização;
- XIV- dar ciência ao Secretário de Controle Externo quando tomar conhecimento de

irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XV- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 43.** O art. 26-D da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Competências dos Diretores

Art. 26-D. Compete aos Diretores de que trata esta Seção desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação e avaliação, inerentes à jurisdição da respectiva área, em especial:

I- supervisionar o cumprimento dos planos de inspeções e auditorias aprovados pelo Presidente;

II- supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Gerências;

III- responder, cumulativamente, pelas Gerências de sua área nas ausências, suspeições e impedimentos dos Gerentes;

IV- realizar reuniões periódicas com os Gerentes para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;

V- promover, em conjunto com os Gerentes, a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

VI- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de suas Gerências;

VII- acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos Gerentes na execução dos trabalhos;

VIII - estabelecer prioridades para instrução de processos de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria de Controle Externo;

IX- estabelecer, em conjunto com os Gerentes, o nível de complexidade de cada processo;

X- propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor os planos de auditoria e inspeções;

XI- prestar o suporte técnico à realização das tarefas das Gerências;

XII- representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas estaduais;

XIII- gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;

XIV- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

XV- indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da gerência;

XVI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 44.** Fica acrescentado o art. 26-E à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Gerências de Contas de Gestão I e de Contas de Gestão II

Art. 26-E. Compete às Gerências de Contas de Gestão I e de Contas de Gestão II:

I- conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que

compõem a Administração Pública do Estado;

II- instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos estaduais e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos dos órgãos sob sua jurisdição, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

III- realizar auditorias e inspeções no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas por sua Presidência;

IV- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;

V- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;

VI- dar ciência à Diretoria de Controle de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VII- subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VIII- subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à área de atuação da gerência;

IX- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;

X- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle de Contas, o Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;

XI- instruir denúncias e representações cujo assunto não diga respeito ao âmbito das demais gerências;

XII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.

Parágrafo único. As contas anuais das unidades jurisdicionadas do Tribunal serão distribuídas entre as Gerências de Contas de Gestão I e de Contas de Gestão II de modo a equilibrar o quantitativo de trabalho estimado, conforme critérios estabelecidos em ato conjunto do Secretário de Controle Externo e do Diretor de Controle de Contas, com aprovação do Presidente.”

**Art. 45.** Fica acrescido o art. 26-F à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XII

Gerência de Estoque de Contas

Art. 26-F. Compete à Gerência de Estoque de Contas:

I- conferir e analisar as prestações de contas anuais, referentes ao estoque de processos de exercícios passados, a serem definidos em ato normativo da Presidência, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

II- instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos estaduais e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

III- realizar inspeções no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas por sua Presidência;

IV- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;

V- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;



- VI- dar ciência à Diretoria de Controle de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- VII- subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VIII- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados das inspeções realizadas;
- IX- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle de Contas, o Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- X- instruir denúncias e representações cujo assunto não diga respeito ao âmbito das demais gerências, referentes a exercícios passados;
- XI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 46.** Fica acrescido o art. 26-G à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XIII

Gerência de Contas de Governo e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira e das Receitas

Art. 26-G. Compete à Gerência de Contas de Governo e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira e das Receitas:

- I- elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo Governador, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;
- II- aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal (RGF), bem como cientificar o Relator das Contas de Governo sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III- aferir, mediante análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas;
- IV- avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, bem como o atendimento dos dispositivos da LC 101/2000;
- V- avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;
- VI- propor a realização de inspeções, auditorias, levantamentos, acompanhamentos e visitas técnicas pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade;
- VII- planejar junto ao Gabinete do Conselheiro Relator das contas de governo o direcionamento estratégico para a fiscalização das contas;
- VIII- acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado;
- IX- acompanhar, no âmbito da Administração Estadual, a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas do Governo do Estado;
- X- fiscalizar a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos de competência do Estado;
- XI- acompanhar o cálculo e o efetivo repasse dos recursos oriundos de transferências

Federais;

XII- fiscalizar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos;

XIII- efetuar a análise dos recursos repassados a título de transferências constitucionais pelo Estado do Ceará aos municípios;

XIV- proceder a análise anual do cálculo das cotas parte do ICMS a serem repassadas aos municípios cearenses, e a fiscalização do repasse dos respectivos valores;

XV- analisar as concessões das subvenções e benefícios fiscais, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal empreendidas, em atendimento as legislações pertinentes;

XVI- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;

XVII- realizar auditorias e inspeções no âmbito de sua área de sua atuação, expressamente autorizadas pela Presidência;

XVIII- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;

XIX- dar ciência à Diretoria de Controle de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XX- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;

XXI- instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;

XXII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 47.** Fica acrescido o art. 26-H à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XIV

Gerência de Atos de Aposentadorias e Reformas

Art. 26-H. Compete à Gerência de Atos de Aposentadorias e Reformas:

I- analisar e instruir os processos de aposentadorias e reformas, bem como suas revisões, visando informar ao Plenário ou à Câmara respectiva acerca da legalidade dos atos submetidos a registro;

II- realizar inspeções e diligências para comprovação de tempo de serviço/contribuição e vantagens concedidas a servidores;

III- atender as partes interessadas, os jurisdicionados e os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas;

IV- acompanhar a legislação de pessoal e a jurisprudência deste Tribunal relativa às suas competências;

V- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal, as metas semestrais referentes a sua área de atuação;

VI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 48.** Fica acrescido o art. 26-I à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XV

Gerência de Atos de Nomeação e Pensões

Art. 26-I. Compete à Gerência de Atos de Nomeações e Pensões:

- I- analisar e instruir os processos de nomeações e pensões, visando informar ao Plenário ou à Câmara respectiva acerca da legalidade dos atos submetidos a registro;
- II- acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, os concursos públicos realizados no âmbito da administração pública estadual, bem como realizar o controle das nomeações processadas, levando em consideração os cargos disponíveis para preenchimento e os editais de abertura e classificação dos concursos correspondente;
- III- prestar esclarecimentos acerca de atos de pessoal às unidades sujeitas à jurisdição do Tribunal;
- IV- prestar informação acerca dos processos no atendimento individualizado ao público;
- V- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal, as metas semestrais referentes a sua área de atuação;
- VI- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 49.** Fica acrescido o art. 26-J à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XVI  
Gerência de Fiscalização de Pessoal

Art. 26-J. Compete à Gerência de Fiscalização de Pessoal:

- I- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, de acordo com o estabelecido no Plano Semestral de Fiscalização;
- II- elaborar, em conjunto com a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal, o Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- III- propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SECEX relativos às suas competências específicas;
- IV- organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade;
- V- dar ciência à Gerência de Controle de Atos de Pessoal, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- VI- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- VII- instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;
- VIII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 50.** Fica acrescido o art. 26-K à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XVII  
Gerência de Análise Prévia de Editais e Fiscalização de Contratos

Art. 26-K. Compete à Gerência de Análise Prévia de Editais e Fiscalização de Contratos:

- I- analisar os editais de concursos públicos, licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal;
- II- relacionar e requisitar, caso necessário, os editais de licitação, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade junto aos jurisdicionados, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal;

- III- representar ao Tribunal quando constatar irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- IV- disseminar informações para as demais Gerências de Controle, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos deste contexto;
- V- realizar inspeções e auditorias, bem como instruir processos de representação, denúncia e outros, relacionados a licitações e contratos celebrados pelo Poder Público Estadual;
- VI- fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos pelas unidades jurisdicionadas;
- VII- fiscalizar, com base na legislação em vigor, os contratos firmados pelas unidades jurisdicionadas;
- VIII- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- IX- subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à área de atuação;
- X- subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação;
- XI- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;
- XII- dar ciência à Diretoria de Controle Especializado, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XIII- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- XIV- instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;
- XV- outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 51.** Fica acrescido o art. 26-L à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XVIII  
Gerência de Avaliação de Políticas Públicas

Art. 26-L. Compete à Gerência de Avaliação de Políticas Públicas:

- I- avaliar as políticas públicas e as atividades governamentais dos órgãos e entidades, pautando, além dos aspectos de legalidade, critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, sustentabilidade e transparência, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública;
- II- propor, com base nos critérios de agregação de valor, materialidade, relevância e vulnerabilidade, tema que ofereça oportunidade para a realização de auditoria, que contribua para o aperfeiçoamento da administração pública e forneça à sociedade opinião independente sobre o desempenho da atividade pública;
- III- acompanhar, por meio de monitoramento, as medidas consignadas no plano de ação, em resposta às recomendações e/ou determinações exaradas pelo Tribunal, assim como aferir o benefício decorrente das implementações;
- IV- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- V- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- VI- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;

- VII- subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação;
- VIII- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- IX- realizar auditorias quando necessárias à plena avaliação das políticas públicas;
- X- outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 52.** Fica acrescido o art. 26-M à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XIX  
Gerência de Fiscalização de Convênios

Art. 26-M. Compete à Gerência de Fiscalização de Convênios:

- I- realizar atividades de inspeção e auditoria, expressamente autorizadas pelo Tribunal ou por sua Presidência, relacionadas a recursos repassados pelo Poder Público Estadual por intermédio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- II- instruir processos de representação, denúncia e tomada de contas especial que sejam referentes à transferência de recursos estaduais por força de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- III- Representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Administração Pública Estadual;
- IV- propor ao Tribunal ou ao Gestor Responsável a instauração de tomadas de contas especiais, bem como sugerir ao Tribunal a conversão de processos de fiscalização em tomadas de contas especiais, quando verificada a ocorrência de situações que resultem em dano ao Erário e que estejam relacionadas a recursos repassados pelo Governo do Estado por intermédio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- V- subsidiar a elaboração do parecer técnico sobre as contas de governo com informações inerentes à sua área de atuação;
- VI- subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação;
- VII- subsidiar o Tribunal quando houver solicitação de informações pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;
- VIII- dar ciência à Diretoria de Controle Especializado, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- IX- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- X- outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 53.** Fica acrescido o art. 26-N à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XX  
Gerência de Fiscalização de Obras de Engenharia e Meio Ambiente

Art. 26-N. Compete à Gerência de Fiscalização de Obras de Engenharia e Meio Ambiente:

- I- realizar levantamentos, inspeções, auditorias, acompanhamentos, monitoramentos e

outras matérias relativas a fiscalização em obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, devidamente autorizados;

II- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da administração pública estadual, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/95;

III- estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e instruções normativas em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal;

IV- realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização, juntamente com as demais unidades de Controle Externo;

V- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;

VI- desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros e outras ferramentas de auditoria que auxiliem as equipes do Tribunal na realização das fiscalizações de obras públicas e serviços de engenharia;

VII- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;

VIII- participar da elaboração do plano de fiscalização referente a sua área de atuação;

IX- efetuar a fiscalização dos atos que resultem despesas inerentes a obras e serviços de engenharia praticados pelos jurisdicionados, competindo-lhe em especial acompanhar editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, mediante consulta ao Diário Oficial do Estado e aos sistemas informatizados, nos termos do art. 46 da Lei nº 12.509/95;

X- manter intercâmbio com especialistas em obras e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, de outras instituições públicas, com vistas à obtenção de conhecimentos ou dados técnicos necessários à constante atualização do seu corpo técnico;

XI- dar ciência à Diretoria de Controle Especializado, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XII- realizar auditorias e inspeções relacionadas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais responsáveis pela política estadual do meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental;

XIII- instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;

XIV- outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.

Parágrafo único. As atribuições da Inspeção de Assuntos Ambientais, criada pelo art. 91-A da Lei nº 12.509/1995, serão abrangidas pela Gerência de Fiscalização de Obras de Engenharia e Meio Ambiente, nos termos desta Resolução.”

**Art. 54.** Fica acrescido o art. 26-O à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XXI

Gerência de Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação

Art. 26-O. Compete à Gerência de Fiscalização de Operações de Crédito Externas e Tecnologia da Informação:

- I- planejar e realizar as auditorias financeiras e de aquisições referentes às operações de crédito externas;
- II- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- III- dar ciência à Diretoria de Controle Especializado, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- IV- participar da elaboração do Plano Semestral de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- V- realizar pesquisas e o desenvolvimento de técnicas, métodos e padrões para orientar a fiscalização em sua área de atuação;
- VI- realizar a fiscalização, levantamento, acompanhamento, avaliação, inspeção, auditoria e monitoramento na gestão e no uso de recursos da Tecnologia da Informação pela Administração Pública Estadual nas áreas de Governança, Infraestrutura, Bases de Dados, Segurança e Sistemas Informatizados;
- VII- realizar auditoria de ambiente e sistemas computacionais internos em conjunto com a Controladoria;
- VIII- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- IX- representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual;
- X- prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;
- XI- subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação;
- XII- realizar as Auditorias Financeiras de Projetos ou Programas cofinanciados com recursos oriundos de Organismos Internacionais, no âmbito do Estado do Ceará, com o objetivo de emitir uma opinião independente sobre as Demonstrações Financeiras elaboradas pelas Unidades de Gerenciamento dos referidos Projetos ou Programas;
- XIII- avaliar o controle interno da Unidade de Gerenciamento do Projeto e das setoriais envolvidas com base em metodologias consagradas, tais como os frameworks do COSO, com intuito de orientar os demais testes a serem executados pela auditoria;
- XIV- conduzir as auditorias de acordo com as Normas de Auditoria (NBC TAs) emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), convergentes com as Normas Internacionais de Auditoria (NIAs) emitidas pelo International Federation of Accountants (IFAC), as Normas Internacionais de Auditoria para Entidades Superiores (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) e os regramentos advindos do Organismo Internacional cofinanciador;
- XV- avaliar a conformidade de Aquisições efetuadas no âmbito do Projeto ou Programa com as normas locais, com as Diretrizes de Aquisições e Contratações do Organismo Internacional cofinanciador e com as condições acordadas em Contrato de Empréstimo;
- XVI- disseminar os resultados das auditorias junto às entidades auditadas e, principalmente, junto às Unidades Técnicas do TCE-CE cujos jurisdicionados tenham participado do escopo da auditoria;
- XVII- acompanhar as ações realizadas pela Unidade de Gerenciamento do Projeto e setoriais envolvidas com base nas recomendações consignadas em relatório, no sentido de constatar o atendimento ao que foi proposto pela auditoria;
- XVIII- instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;
- XIX- outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 55.** Fica acrescido o art. 26-P à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XXII  
Competências dos Gerentes

Art. 26-P. Compete aos Gerentes de que trata esta Seção desenvolver atividades de coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução, inerentes à jurisdição da respectiva área, em especial:

- I- dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Gerência, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II- organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- III- realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- IV- promover, em conjunto com o Diretor de Controle, a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- V- acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos servidores na execução dos trabalhos;
- VI- proceder à avaliação inicial dos processos, quanto às providências a serem adotadas quando de sua entrada na unidade técnica;
- VII- propor à Diretoria de Controle as atividades que deverão compor os planos de auditoria e inspeções;
- VIII- prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- IX- representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas estaduais sob a jurisdição da gerência;
- X- gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XI- conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XII- elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XIII- acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da gerência;
- XIV- informar tempestivamente ao Conselheiro Relator, o não cumprimento de decisões preliminares que determinam a audiência dos responsáveis ou diligências necessárias ao saneamento do processo;
- XV- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVI- indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da gerência;
- XVII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 56.** Fica acrescido o art. 26-Q à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção XXIII  
Competências dos Assessores das Gerências

Art. 26-Q. Compete aos Assessores das Gerências de que trata esta Seção:



- I – liderar a execução de atividades inerentes à jurisdição da respectiva área;
- II – propor à Gerência imediata a adoção de procedimentos, técnicas e ferramentas que visem ao aumento de produtividade;
- III- informar à Gerência imediata da necessidade de treinamentos relativos à área de atuação;
- IV- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

**Art. 57.** O art. 28 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. O Gabinete da Presidência, unidade de apoio e assessoramento do Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, dirigida por um Chefe de Gabinete, símbolo TCE-01, tem a seguinte composição:

- I- 02 (dois) Assessores Administrativos, símbolo TCE-03;
- II- 02 (dois) Assessores Administrativos, símbolo TCE-04;
- III- 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, símbolo TCE-03.

Parágrafo único. Os Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, serão requisitados especialmente para esse fim dentre oficiais da Polícia Militar do Estado do Ceará.”

**Art. 58.** O art. 35, *caput* e incisos V e VII, da Resolução nº 3163/2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento superior especializado da Presidência, chefiada pelo Procurador-Geral, símbolo TCE-01, conta com dois Consultores Jurídicos, símbolo TCE-02, competindo-lhe:

[...]

V – pronunciar-se acerca de elaboração contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres, quando demandado pela Presidência;

[...]

VII – interpretar, quando requerido pela Presidência, dispositivos constitucionais, legais e regimentais referentes às atribuições da Presidência e das demais unidades do Tribunal;”

**Art. 59.** O art. 37 da Resolução nº 3163/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. A Assessoria de Comunicação Social, unidade de assessoria especializada, vinculada diretamente à Presidência, conta com um Coordenador de Comunicação Social, símbolo TCE-02, e um Chefe de Assessoria, símbolo TCE-03, e tem como finalidade planejar e estabelecer critérios para a veiculação de notícias de modo a assegurar a divulgação de ações e eventos, dando maior visibilidade interna e externa aos trabalhos do Tribunal, competindo-lhe as seguintes atribuições específicas, dentre outras:

- I- elaborar agenda semanal de assuntos para divulgação;
- II- planejar sugestões de pautas para reportagens especiais;
- III- fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos internos e externos da instituição;
- IV- selecionar, arquivar e divulgar imagens, de acordo com assunto e data dos eventos;

V- manter atualizada a área destinada à Comunicação da Intranet, do Portal Institucional, bem como as mídias sociais do TCE Ceará;

VI- disseminar a missão do Tribunal;

VII- estimular o bom relacionamento entre o Tribunal e a mídia, zelando pela boa imagem institucional;

VIII- fornecer consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;

IX- atingir os indicadores e executar os projetos previstos no Planejamento Estratégico;

X- propor e atualizar material institucional, baseando-se no surgimento de novas tendências e ferramentas de comunicação;

XI- editar publicações institucionais;

XII- programar e acompanhar, sempre que possível, entrevistas com o Presidente, Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Procuradores de Contas e Servidores;

XIII- produzir textos jornalísticos e distribuí-los aos meios de comunicação e publicações especializadas;

XIV- fazer a clippagem diária dos jornais impressos, principais sites de notícias e blogs do Ceará, disponibilizando as informações no Portal Institucional;

XV- elaborar e enviar, periodicamente, boletim informativo eletrônico sobre eventos do Tribunal;

XVI- criar projeto gráfico e editar publicações;

XVII- desenvolver campanhas institucionais e de endomarketing;

XVIII- criar peças publicitárias para os meios impressos e eletrônicos;

XIX- editar áudios e vídeos;

XX- incentivar e aplicar corretamente a identidade visual da instituição;

XXI- desenvolver o design das páginas eletrônicas do TCE Ceará;

XXII- acompanhar e realizar os serviços administrativos da Assessoria de Comunicação;

XXIII- manter o Sistema de Mailing do Tribunal atualizado;

XXIV proceder às ações necessárias para envio das publicações da instituição;

XXV- providenciar a cotação de preços e acompanhar os processos da Assessoria.”

**Art. 60.** Fica acrescido o art. 37-A à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção I  
Competências do Coordenador de Comunicação Social

Art. 37-A. Compete ao Coordenador de Comunicação Social, dentre outras atribuições:

I - planejar e estabelecer critérios para a veiculação de notícias sobre ações e eventos do Tribunal;

II - gerir a Assessoria de Comunicação Social, bem como os contratos sob gestão da área;

III - propor e desenvolver projetos junto à Presidência;

IV - redigir notas e respostas em nome da instituição;

V - elaborar comunicações oficiais da área;

VI - coordenar a cobertura jornalística dos eventos internos e externos;

VII - acompanhar o Presidente em entrevistas, visitas e encontros institucionais, sempre que necessário;

VIII - fornecer às unidades administrativas consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional.”

**Art. 61.** Fica acrescido o art. 37-B à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Subseção II

## Competências do Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Art. 37-B. Compete ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, dentre outras atribuições:

- I - elaborar sugestões de pautas para a imprensa;
- II - fazer a cobertura jornalística dos eventos internos e externos;
- III - selecionar imagens, vídeos e áudios para arquivo;
- IV - manter atualizada a área de notícias da Intranet, do Portal Institucional, bem como as mídias sociais do TCE Ceará;
- V - manter o clipping eletrônico atualizado;”

**Art. 62.** Fica acrescido o art. 41-A à Resolução nº 3163/2007, com a seguinte redação:

“Art. 41-A. O gestor máximo de cada unidade do Tribunal deverá, diretamente ou por delegação, controlar a movimentação dos processos no seu setor, realizando periodicamente inventário e confrontando os dados constantes no SAP com aqueles presentes nos autos físicos.”

**Art. 63.** O art. 6º da Resolução nº 06/2008 passa a vigorar com seguinte redação:

“Art. 6º À Coordenação, chefiada por um Coordenador, símbolo TCE-03, compete orientar e supervisionar as atividades dos núcleos operacionais do Instituto.”

**Art. 64.** O organograma do Tribunal é o que se encontra anexo a esta Resolução.

**Art. 65.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Votaram os Conselheiros Edilberto Carlos Pontes Lima (Presidente), Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa, Soraia Thomaz Dias Victor (vencida), José Valdomiro Távora de Castro Júnior, Rholden Botelho de Queiroz e Patrícia Lúcia Saboya Ferreira Gomes.

**SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, aos 12 de abril de 2016.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**

ORGANOGRAMA DO TCE CEARÁ

