

§3º. A Premiação de Capacitação contemplará todos os setores deste Tribunal de Contas, na forma constante dos Anexos I e II desta Resolução.

§4º. A Premiação de Capacitação será formalizada por Ato da Presidência, devendo ser realizada a devida anotação na ficha funcional do servidor.

§5º. Nos casos onde não existir servidor lotado para implementação da Premiação de Capacitação, poderá ser remanejada a vaga por Ato da Presidência.”

Art.3º. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Contas.

Art.4º. Excepcionalmente, o período de apuração para 1ª Premiação de Capacitação, corresponderá aos meses de abril a novembro de 2007, devendo os servidores premiados participarem de capacitação e/ou treinamento no decorrer do ano de 2008.

Art.5º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de janeiro de 2008.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 dias do mês de dezembro de 2007.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior
PRESIDENTE

ANEXO I A QUE SE REFERE O §3º DO ART.13-B DA
RESOLUÇÃO Nº3161/2007, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007

- SERVIDORES SEM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	QUANTIDADE DE VAGAS PARA PREMIAÇÃO
SECRETARIA GERAL	01 VAGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01 VAGA
CORREGEDORIA	
PROCURADORIA JURÍDICA	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
CONTROLADORIA	
GABINETES DE CONSELHEIROS	01 VAGA
GABINETES DE AUDITORES E PROCURADORES DE CONTAS	01 VAGA
INSTITUTO ESCOLA DE CONTAS E CAPACITAÇÃO	01 VAGA
MINISTRO PLÁCIDO CASTELO	
BIBLIOTECA MINISTRO RAIMUNDO GIRÃO	
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	01 VAGA
NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	
NÚCLEO DE FINANÇAS	
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE	
SERVIÇO DE ARQUIVO	
NÚCLEO DA SALA DE SESSÕES	
NÚCLEO DE AUTUAÇÃO E DE EXPEDIÇÃO DE COMUNICAÇÕES	
INSPETORIAS	03 VAGAS

ANEXO II A QUE SE REFERE O §3º DO ART.13-B DA
RESOLUÇÃO Nº3161/2007, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007.

- SERVIDORES COM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	QUANTIDADE DE VAGAS PARA PREMIAÇÃO
SECRETARIA GERAL	01 VAGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01 VAGA
CORREGEDORIA	
PROCURADORIA JURÍDICA	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
CONTROLADORIA	
GABINETES DE CONSELHEIROS	01 VAGA
GABINETES DE AUDITORES E PROCURADORES DE CONTAS	01 VAGA
INSTITUTO ESCOLA DE CONTAS E CAPACITAÇÃO	01 VAGA
MINISTRO PLÁCIDO CASTELO	
BIBLIOTECA MINISTRO RAIMUNDO GIRÃO	
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	01 VAGA
NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO	
NÚCLEO DE FINANÇAS	
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE	
NÚCLEO DE ARQUIVO	
NÚCLEO DA SALA DE SESSÕES	
NÚCLEO DE AUTUAÇÃO E DE EXPEDIÇÃO DE COMUNICAÇÕES	
INSPETORIAS	01 VAGA

*** **

RESOLUÇÃO Nº3162/2007

ALTERA O ART.1º DA RESOLUÇÃO Nº1671/2000, DE 30 DE MAIO DE 2000, QUE DISCIPLINA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E PASSAGEM AOS CONSELHEIROS E SERVIDORES NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, por decisão de seus Conselheiros em Sessão Plenária de 19 de dezembro de 2007, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº1671/2000, que disciplina a concessão de diárias, ajuda de custo e passagem aos Conselheiros e servidores no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o contido na Resolução nº1.922, de 21 de agosto de 2007, que atualizou os valores referentes as diárias concedidas aos Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e servidores no âmbito deste Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO que a Região Metropolitana de Fortaleza abrange 13 (treze) municípios, quais sejam: Fortaleza, Aquiraz, Caucaia, Chorozinho, Eusébio, Guaiúba, Horizonte, Itaitinga, Maracanaú, Maranguape, Pacajus, Pacatuba e São Gonçalo do Amarante;

CONSIDERANDO que o deslocamento de Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e servidores do TCE/CE, para desempenho de suas atribuições funcionais dentro da Região Metropolitana de Fortaleza, não prescinde de adequada indenização, tendo em vista que não possibilita retorno no intervalo de almoço, sem prejuízo para o bom andamento dos serviços;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº13.783, de 26 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado de 27 de junho de 2006, que estruturou e aprovou o Plano de Cargos e Carreiras de Controle Externo; RESOLVE:

Art.1º Fica incluído o Parágrafo Único ao Art.1º da Resolução nº1.671/2000, de 30 de maio de 2000, com a seguinte redação:

“Art.1º (...)

Parágrafo Único. Quando o deslocamento tiver por destino município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, o Conselheiro, Auditores, Procurador de Contas ou servidor perceberá 40% (quarenta por cento) do valor das diárias referentes ao deslocamento dentro do Estado, de que trata o art.1º da Resolução nº1.922, de 21 de agosto de 2007, que atualizou os valores da tabela de diárias, de que trata o Anexo Único da Resolução nº1671/2000, de 30 de maio de 2000.”

Art.2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art.3º Fica revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 19 dias do mês de dezembro de 2007.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior
PRESIDENTE

*** **

RESOLUÇÃO Nº3163/2007

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.

O Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere o art.74, alínea b, da Constituição Estadual, combinado com o art.29 do seu Regimento Interno, e em cumprimento ao disposto no art.2º da Resolução n. 835/2007,

RESOLVE, por unanimidade de votos:

CAPÍTULO I

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL

Art.1º A estrutura e as competências dos Serviços Auxiliares de que trata o art.91 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará são as constantes desta Resolução.

Art.2º Integram os Serviços Auxiliares do Tribunal:

I – unidades básicas:

- Secretaria Geral;
- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Secretaria de Controle Externo;

II – unidades de assessoramento a autoridades:

- Gabinete do Presidente;
- Gabinete de Conselheiro;
- Corregedoria;

- d) Gabinete de Auditor;
- e) Gabinete de Procurador de Contas;
- III – unidades de assessoramento especializado:
 - a) Procuradoria Jurídica;
 - b) Controladoria;
 - c) Assessoria de Comunicação Social;
 - d) Assessoria de Planejamento e Gestão;
- IV – unidade de apoio estratégico:
 - a) Instituto Escola de Contas e Capacitação Ministro Plácido Castelo.

CAPÍTULO II UNIDADES BÁSICAS

Seção I

Secretaria Geral

Art.3º A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário-Geral, símbolo TCE-01, compreende o conjunto de unidades que têm por finalidade desempenhar atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal.

Art.4º O Gabinete do Secretário-Geral tem a seguinte composição:

- I - um Secretário Adjunto, símbolo TCE-02;
- II - um Diretor de Secretaria, símbolo TCE-04;
- III - um Assistente, símbolo TCE-05;
- IV - dois Chefes de Núcleo, símbolo TCE-05.

Subseção I

Competências do Secretário-Geral

Art.5º Ao Secretário-Geral compete:

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 Auditores 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 e do Corregedor;

b) posse dos Auditores e do Procurador-Geral de Contas;

IV – coordenar as atividades das Secretarias de Administração, de Tecnologia da Informação e de Controle Externo, bem como prestar-lhes as instruções e os esclarecimentos necessários ao bom andamento dos processos;

V – lavrar as atas das sessões que secretariar;

VI – dar execução às deliberações do Tribunal e às ordens do Presidente, prestando a este as informações e os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

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 – promover a substituição de servidores em encargos dentro da mesma unidade técnica ou sua transferência de uma unidade para outra;

XI – representar ao Presidente contra falta de servidor;

XII – lavrar e subscrever os termos de posse e de compromisso dos Conselheiros, dos Auditores, dos Procuradores de Contas, do Procurador-Geral de Contas e dos servidores;

XIII – assinar, com a responsabilidade da sua exatidão, as certidões expedidas pelas suas unidades, quando receber delegação para tanto;

XIV – representar o Presidente em atos e solenidades oficiais, quando por ele designado;

XV – desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou que constem de ato normativo.

Subseção II

Competências do Secretário Adjunto

Art.6º Ao Secretário Adjunto compete:

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

II – secretariar as sessões das Câmaras, sem prejuízo da competência originária do Secretário-Geral;

III – realizar a distribuição, pelas unidades técnicas, dos papéis e processos que derem entrada no Tribunal, bem como decidir sobre os conflitos de competência suscitados entre aquelas;

IV – supervisionar a atuação dos processos e a expedição e o controle das comunicações aos jurisdicionados, realizadas pelo setor competente;

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

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

Subseção III

Competências do Diretor de Secretaria

Art.7º Ao Diretor de Secretaria, auxiliado pelo Assistente referido no inciso III do art.4º, que o substituirá em suas ausências ou impedimentos, compete supervisionar os trabalhos desempenhados pelos servidores do Gabinete do Secretário-Geral e das suas subunidades, notadamente:

I – recebimento e encaminhamento de processos;

II – elaboração de despachos, ofícios e outros expedientes;

III – adoção das medidas necessárias à abertura e ao fechamento das pautas das sessões;

IV – realização dos procedimentos necessários à elaboração das súmulas de julgamento ou apreciação de processos;

V – elaboração das súmulas de julgamento ou de apreciação de processos e demais decisões do Plenário e das Câmaras;

VI - confecção da minuta das atas 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.

Subseção IV

Núcleo da Sala de Sessões

Art.8º Compete ao Núcleo da Sala de Sessões:

I – operacionalizar a distribuição e redistribuição dos feitos;

II – proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;

III – elaborar as súmulas de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;

IV – elaborar a minuta das atas das sessões;

V – outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Subseção V

Núcleo de Atuação e de Expedição de Comunicações

Art.9º Compete ao Núcleo de Atuação e de Expedição de Comunicações:

I – analisar preliminarmente o conteúdo dos documentos recebidos para fins de:

a) classificação e atuação, 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;

II – preparar os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, e seu encaminhamento ao Secretário-Geral ou ao Presidente, conforme o caso;

III – controlar os prazos concedidos, dando conhecimento dos que estejam vencidos às unidades responsáveis pela instrução dos processos;

IV – outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Sessão II

Secretaria de Administração

Art.10. À Secretaria de Administração, dirigida por um Secretário, símbolo TCE – 02, compete a gestão administrativa e financeira do Tribunal e o suporte ao funcionamento das diversas unidades do órgão.

Art.11. Integram a Secretaria de Administração as seguintes subunidades:

I – Núcleo de Apoio Logístico;

II – Núcleo de Recursos Humanos;

III – Núcleo de Finanças;

IV – Núcleo de Administração da Sede;

V – Serviço de Atendimento e Protocolo;

VI – Serviço de Arquivo.

§1º A Secretaria de Administração conta com um Diretor, símbolo TCE-04, que substituirá o respectivo titular em suas ausências ou impedimentos, além de exercer outras atribuições que lhe sejam destinadas.

§2º Os Chefes dos Núcleos ocupam cargos de simbologia TCE-05 e os Chefes de Serviços ocupam cargos de simbologia TCE-06.

Subseção I
Núcleo de Apoio Logístico

Art.12. Compete ao Núcleo de Apoio Logístico apoiar as diversas áreas do Tribunal no suprimento de materiais e serviços e exercer o controle patrimonial, sendo suas atribuições específicas:

- a) coleta de preços para fins de aquisições e contratações;
- b) administração e controle dos materiais de consumo, permanentes e de serviços;
- c) recebimento, tombamento, controle e distribuição de bens patrimoniais;
- d) levantamento das necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;
- e) recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de materiais;
- f) análise das solicitações de serviços para fins de elaboração de orçamentos;
- g) acompanhamento da execução de serviços e dos contratos que lhe forem designados;
- h) emissão de relatório físico-financeiro mensal.

Subseção II
Núcleo de Recursos Humanos

Art.13. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos a implantação de políticas e diretrizes de recursos humanos, ações de desenvolvimento de pessoas e controle e registro de servidores, definidas pelo Comitê de Gestão de Pessoas, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- a) elaboração e acompanhamento do Plano de Treinamento e Desenvolvimento;
- b) implementação de ações de valorização de pessoal;
- c) controle atualizado da lotação dos servidores;
- d) registro e controle dos dados pessoais e funcionais dos servidores;
- e) seleção e recrutamento de pessoal;
- f) elaboração da escala anual de férias dos servidores;
- g) elaboração da folha de pagamento mensal;
- h) emissão da minuta de certidões e declarações referentes a pessoal;
- i) instrução dos processos relativos aos direitos dos servidores;
- j) controle do registro de frequência;
- k) auxílio à coordenação de eventos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- l) controle e distribuição de vales-transporte;
- m) acompanhamento da legislação sobre administração de pessoal;
- n) elaboração e disponibilização dos dados da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS, e informações da Previdência Social.

Subseção III
Núcleo de Finanças

Art.14. Compete ao Núcleo de Finanças a execução das atividades de orçamento, finanças e contabilidade, sendo suas atribuições específicas, dentre outras:

- a) participação na elaboração do orçamento anual e plurianual;
- b) execução orçamentária e financeira;
- c) fornecimento de informações gerenciais e contábeis;
- d) cadastramento e acompanhamento financeiro dos contratos e convênios;
- e) acompanhamento financeiro das aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal, inclusive das licitações em execução;
- f) controle e conciliação das contas bancárias e demais contas patrimoniais;
- g) elaboração de balanços e balancetes;
- h) elaboração dos relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal;
- i) controle das obrigações legais e fiscais;
- j) registro e controle dos suprimentos de fundos;
- k) manutenção do cadastro do SIC.

Subseção IV
Núcleo de Administração da Sede

Art.15. Compete ao Núcleo de Administração da Sede o monitoramento do funcionamento das instalações e dos veículos, sendo suas atribuições específicas:

- a) controle da utilização de veículos;
- b) acompanhamento e controle do consumo de combustível, telefone, energia elétrica, água e esgoto;
- c) gerenciamento dos serviços de limpeza, recepção, garagem e segurança;
- d) acompanhamento da manutenção da frota de veículos;
- e) acompanhamento da manutenção das instalações físicas;

f) acompanhamento da execução de serviços e dos contratos que lhe forem designados.

Subseção V

Serviço de Atendimento e Protocolo

Art.16. Compete ao Serviço de Atendimento e Protocolo o atendimento ao público, o recebimento de processos e documentos e o seu encaminhamento apropriado, sendo suas atribuições específicas:

- a) tramitação de processos no SPU e no SAP;
- b) prestação de informações sobre processos em tramitação;
- c) recepção, triagem e expedição de malotes;
- c) acompanhamento e controle de postagens.

Subseção VI

Serviço de Arquivo

Art.17. Compete ao Serviço de Arquivo administrar os documentos do arquivo, e acompanhar o processo documental e informativo, sendo suas atribuições específicas:

- a) recepção, identificação e seleção de documentos para arquivamento;
- b) organização e conservação dos documentos do arquivo;
- c) controle dos meios de reprodução;
- d) assessoramento nas necessidades de pesquisa nos documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal.

Seção III

Secretaria de Tecnologia da Informação

Art.18. À Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Secretário, símbolo TCE-02, compete planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de tecnologia de informação, bem como dar suporte aos serviços nas áreas de redes de computadores, desenvolvimento de sistemas e atendimento aos usuários e, em especial:

- I – desenvolver sistemas, implantar, acompanhar e exercer a sua manutenção;
- II – dar suporte aos softwares licenciados institucionalmente pelo Tribunal;
- III – configurar e instalar equipamentos de informática;
- IV – gerenciar ou prestar suporte na manutenção dos equipamentos de informática;
- V – dar manutenção à página do Tribunal na INTERNET;
- VI – controlar a atualização e verificação de antivírus;
- VII – processar a RAIS e a DIRF;
- VIII – receber e tratar os dados enviados eletronicamente pelos jurisdicionados para fins de análise pelas Inspetorias;
- IX – confeccionar e imprimir os contracheques do pessoal do Tribunal;
- X – auxiliar o Núcleo de Recursos Humanos na elaboração da folha de pagamento;
- XI – enviar por meio eletrônico, à instituição financeira conveniada, os arquivos de dados da folha de pagamento.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação conta com um Diretor, símbolo TCE-04, que substituirá o respectivo titular nas suas ausências ou impedimentos, além de exercer outras atribuições que lhe sejam destinadas.

Seção IV

Secretaria de Controle Externo

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

- I – Coordenadoria Técnica;
- II – 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª Inspetorias de Controle Externo.

Parágrafo único. Cada Inspetoria é dirigida por um Diretor, símbolo TCE-04, contando com um Subdiretor, símbolo TCE-05, que substituirá o respectivo titular em suas ausências ou impedimentos, além de exercer outras atribuições que lhe forem destinadas.

Art.20. À Secretaria de Controle Externo compete gerenciar a área técnica e executiva de controle externo, em especial:

- I – prestar assessoria jurídica em questões de direito de maior complexidade;
- II – fornecer subsídios doutrinários e jurisprudenciais necessários à elaboração de pareceres, certificados ou informações;
- III – auxiliar na instrução de processos que envolvam matéria de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- IV – elaborar informações em consultas sobre matéria jurídica, formuladas ao Tribunal pelos titulares de órgãos ou entidades sujeitos à sua jurisdição;
- V – preparar planos anuais de inspeções e auditorias para apreciação e aprovação da Presidência;

VI – propor à Presidência a formação de comissões especiais, compostas de servidores de diferentes Inspetorias, para a realização de inspeções e auditorias de maior complexidade e abrangência, inclusive as de natureza operacional;

VII – por determinação da Presidência, excepcionalmente, em processos de denúncia, proceder ao exame de matéria jurídica de maior complexidade, sem prejuízo da instrução a cargo da Inspetoria;

VIII – preparar os relatórios trimestrais e anuais das atividades do Tribunal a serem enviados à Assembléia Legislativa;

IX – coordenar a análise e elaboração do relatório técnico das Contas do Governo.

X – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem de ato normativo.

Subseção I

Coordenadoria Técnica

Art.21. Para o desempenho de suas competências, a Secretaria de Controle Externo conta com uma Coordenadoria Técnica, chefiada por um Coordenador, símbolo TCE-03, e integrada por três Coordenadores, símbolo TCE-04.

Parágrafo único. O Secretário de Controle Externo será substituído, em suas ausências ou impedimentos:

I – pelo Chefe da Coordenadoria Técnica;

II – pelos Coordenadores, em ordem de antiguidade no cargo.

Subseção II

1ª Inspetoria de Controle Externo

Art.22. Compete à 1ª Inspetoria de Controle Externo a instrução dos processos relacionados ao registro de atos de aposentadoria e de reforma, podendo realizar inspeções, pesquisas e diligências necessárias ao cumprimento das suas atribuições.

Subseção III

10ª Inspetoria de Controle Externo

Art.23. Compete à 10ª Inspetoria de Controle Externo a instrução dos processos relacionados ao registro de atos de nomeação e de pensão, podendo realizar inspeções, pesquisas e diligências necessárias ao cumprimento das suas atribuições.

Subseção IV

7ª Inspetoria de Controle Externo

Art.24. Compete à 7ª Inspetoria de Controle Externo a realização de instrução processual, inspeções, auditorias e representações relacionadas a licitações, contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres celebrados pelo Poder Público estadual.

Parágrafo único. A competência referida neste artigo é restrita aos processos iniciados mediante denúncias ou representações e aos relacionados às solicitações de informações e de auditorias oriundas da Assembléia Legislativa.

Subseção V

8ª Inspetoria de Controle Externo

Art.25. Compete à 8ª Inspetoria de Controle Externo a realização de representações, inspeções ou auditorias nas obras e no patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

Subseção VI

2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª e 9ª Inspetorias de Controle Externo

Art.26. Compete à 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª e 9ª Inspetorias de Controle Externo a fiscalização e a instrução de todos os processos, exceto os de consulta, referentes aos órgãos, entidades e fundos da Administração Pública estadual, inclusive licitações, contratos, convênios e patrimônio, na forma estabelecida em ato específico.

Parágrafo único. São atribuições específicas:

I – comuns a todas as Inspetorias referidas neste artigo, as atividades de auditoria contábil, financeira, orçamentária e operacional, na análise:

- a) de prestações e tomadas de contas, representações e denúncias;
- b) de regularidade das despesas, inclusive de pessoal;
- c) de prestações de contas dos suprimentos de fundo;
- d) da gestão patrimonial;
- e) de licitações, contratos e convênios;
- f) das Contas do Governo;

II – apenas da 4ª Inspetoria de Controle Externo, a homologação das cotas do ICMS.

CAPÍTULO III

UNIDADES DE ACESSORAMENTO A AUTORIDADES

Seção I

Gabinete do Presidente

Art.27. O Gabinete do Presidente tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.

Art.28. O Gabinete do Presidente tem a seguinte composição:

I – um Chefe do Gabinete, símbolo TCE-01;

II – três Assessores Administrativos, símbolo TCE-03;

III – um Assessor Administrativo, símbolo TCE-04.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência conta ainda com um Assessor, símbolo TCE-03, com atribuições de ajudante de ordens, a ser requisitado especialmente para esse fim dentre oficiais da Polícia Militar do Estado do Ceará.

Seção II

Gabinetes de Conselheiro, de Auditor e de Procurador de Contas

Art.29. Os Gabinetes de Conselheiro, de Auditor e de Procurador de Contas são unidades de assessoramento a autoridades e têm por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições dos respectivos titulares.

Subseção I

Gabinete de Conselheiro

Art.30. O Gabinete de Conselheiro conta com dois cargos de Consultor Técnico, sendo um de simbologia TCE-01 e outro de simbologia TCE-02, contando ainda com um Assessor Administrativo, símbolo TCE-03, e um Assessor Administrativo, símbolo TCE-04.

Parágrafo único. A nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão previstos neste artigo depende de indicação privativa do Conselheiro titular do Gabinete.

Art.31. Compete ao Gabinete de Conselheiro o assessoramento do seu titular nas matérias submetidas à apreciação do seu titular, notadamente:

I – preparar a pauta de julgamento e apreciação de processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma do Regimento Interno;

II – analisar, quanto ao mérito e à forma, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;

III – auxiliar na elaboração dos relatórios e dos votos do Conselheiro, bem como dos acórdãos, resoluções, despachos singulares e pareceres, na forma do Regimento Interno;

IV – pesquisar doutrina e jurisprudência;

V – acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;

VI – expedir fax e telegrama;

VII – controlar o material de expediente;

VIII – atender e prestar informações às partes ou seus procuradores sobre processos de seu interesse, na forma do Regimento Interno;

IX – receber e encaminhar processos no Sistema de Acompanhamento Processual – SAP.

Subseção II

Corregedoria

Art.32. O Conselheiro Corregedor exercerá as suas competências, estabelecidas no art.13 do Regimento Interno do Tribunal, com o auxílio de um Consultor Técnico, símbolo TCE-02, e, nos termos do inciso IV do art.37 desta Resolução, com o apoio da Controladoria.

Parágrafo único. A nomeação do ocupante do cargo em comissão previsto neste artigo depende de indicação do Conselheiro Corregedor.

Subseção III

Gabinete de Auditor

Art.33. O Gabinete de Auditor conta com um cargo de Consultor Técnico, símbolo TCE-03.

§1º A nomeação do ocupante do cargo em comissão previsto neste artigo depende de indicação do Auditor titular do Gabinete.

§2º O disposto no art.31 desta Resolução aplica-se, no que couber, ao Gabinete de Auditor.

Subseção IV

Gabinete de Procurador de Contas

Art.34. O Gabinete de Procurador de Contas conta com um cargo de Consultor Técnico, símbolo TCE-03, por ele indicado para nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único – Ato do Procurador-Geral de Contas disporá sobre o funcionamento dos Gabinetes de Procurador de Contas.

CAPÍTULO IV UNIDADES DE ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO

Seção I

Procuradoria Jurídica

Art.35. A Procuradoria Jurídica, chefiada por um Procurador-Geral, símbolo TCE-01, conta com dois Procuradores, símbolo TCE-02, competindo-lhe:

I – prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e demais demandas judiciais;

II – subsidiar a Procuradoria Geral do Estado com as informações necessárias à defesa do Tribunal em ações judiciais;

III – orientar a Presidência no atendimento das requisições feitas pelos órgãos do Ministério Público federal e estadual;

IV – emitir parecer em procedimentos administrativos originados internamente ou externamente e que devam ser decididos pela Presidência;

V – assessorar as unidades da atividade meio do Tribunal, notadamente na elaboração de contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

VI – organizar, divulgar e manter atualizados os ementários de leis estaduais, federais e normas legais pertinentes ao Tribunal, bem como as publicações de decisões do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, quando do seu interesse;

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

VIII – sugerir modificações ou medidas de correção de distorções, necessárias ao aperfeiçoamento dos instrumentos legais;

IX – participar de reuniões institucionais da Presidência com autoridades da Administração Pública;

X – representar a Presidência em encontros, seminários ou reuniões em que sejam discutidos assuntos de natureza jurídica de interesse do Tribunal;

XI – preparar anteprojetos de normas legais e regimentais a serem submetidas pela Presidência à deliberação do Plenário;

XII – acompanhar as publicações na imprensa oficial das decisões judiciais de interesse do Tribunal.

Seção II

Controladoria

Art.36. A Controladoria, chefiada por um Controlador, símbolo TCE-02, é a unidade responsável pela supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal competindo-lhe, em especial:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Tribunal;

II – adotar as medidas necessárias à verificação da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

III – elaborar e submeter previamente ao Presidente a programação anual de auditoria interna;

IV – prestar assessoramento à Corregedoria nas avaliações dos setores técnicos e administrativos do Tribunal;

V – alertar os gestores do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI – avaliar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal;

VII – acompanhar e avaliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade do Tribunal, bem como a respectiva execução contratual;

VIII – acompanhar e avaliar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados entre o Tribunal e órgãos da Administração Pública;

IX – certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e recursos públicos;

X – propor adequações dos sistemas de controle utilizados pelo Tribunal, de forma a gerar as necessárias informações ao desempenho de suas atribuições;

XI – zelar pela qualidade e pela independência das atividades de controle interno;

XII – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XIII – representar ao Presidente em casos de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV – executar os demais procedimentos correlatos com a atividade de controle interno.

§1º As atividades de controle interno, sempre que possível, serão exercidas de forma concomitante aos atos controlados, podendo ser requisitados formalmente processos, documentos e informações aos diversos setores do Tribunal.

§2º. Para o desempenho de suas atribuições, a Controladoria conta ainda com um Assistente, símbolo TCE-05.

Seção III

Assessoria de Comunicação Social

Art.37. A Assessoria de Comunicação Social é chefiada por um Assessor, símbolo TCE-03, competindo-lhe 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, e, em especial:

I – fazer agenda semanal de assuntos para divulgação;

II – programar entrevistas com a Presidência ou assessores, Conselheiros, Procuradores de Contas e Auditores;

III – elaborar textos jornalísticos (releases) para distribuição aos diversos meios de comunicação e publicações especializadas;

IV – elaborar planejamento de pautas para reportagens especiais a serem sugeridas às redações;

V – fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos internos e externos;

VI – selecionar e arquivar fotografias com legendas;

VII – manter atualizada, diariamente, a INTRANET e a home page;

VIII – elaborar e manter clipping eletrônico diário;

IX – disseminar a missão do Tribunal;

X – fornecer às diversas unidades administrativas consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional.

Seção IV

Assessoria de Planejamento e Gestão

Art.38. A Assessoria de Planejamento e Gestão é chefiada por um Consultor Técnico, símbolo TCE-02, contando com o apoio de um Assessor Administrativo, símbolo TCE-03, competindo-lhe:

I – coordenar a execução das ações de planejamento tendo em vista os resultados propostos no Plano de Ação decorrente do Mapa Estratégico constante de ato normativo específico;

II – gerenciar os projetos de sua responsabilidade no Planejamento Estratégico do Tribunal;

III – participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

IV – subsidiar a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho na avaliação dos indicadores de desempenho da produtividade;

V – coordenar pesquisas de satisfação do cliente;

VI – coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Tribunal, em especial:

a) planejamento, acompanhamento e execução das auditorias internas da Qualidade;

b) manutenção da formação, qualificação e atualização dos auditores internos;

c) coordenação das reuniões de análises críticas;

d) supervisão da implementação das ações corretivas e oportunidades de melhoria determinadas nos relatórios de auditorias e nas reuniões de análises críticas;

e) controle do monitoramento dos Indicadores da Qualidade;

f) manutenção do controle e atualização dos documentos relativos ao SGQ;

g) planejamento e supervisão da expansão do escopo da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal;

h) acompanhamento das auditorias externas de certificação do Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal;

i) controle e acompanhamento da conformidade do SGQ com relação aos itens 5 e 6 da Norma ISO 9001:2000;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem de ato normativo.

CAPÍTULO V

UNIDADE DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO

Art.39. A unidade criada pelo art.95 da Lei nº12.509/95 destina-se essencialmente à promoção do aperfeiçoamento profissional, operacional e tecnológico dos servidores públicos do Estado do Ceará, com a designação de Instituto Escola de Contas e Capacitação Ministro Plácido Castelo.

§1º Observado o disposto no parágrafo seguinte, a estrutura e funcionamento da unidade referida neste artigo estão definidos na Resolução nº2.722/2007.

§2º A Biblioteca Ministro Raimundo Girão passa a integrar a estrutura do Instituto, competindo-lhe as atividades pertinentes, definidas em ato normativo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.40. Na ausência de disposição expressa, o Presidente do Tribunal poderá designar o dirigente de uma unidade para responder eventualmente pelo expediente de outra, no caso de vacância, afastamento ou impedimento do respectivo titular.

Art.41. Em caso de acúmulo de serviço, a Presidência poderá determinar que as atribuições específicas de uma unidade sejam exercidas por outras, concomitante ou provisoriamente.

Art.42. Os certificados e informações elaborados pelos servidores receberão o confere do titular da unidade ou de seu substituto, independentemente, neste último caso, de afastamentos ou impedimentos daquele.

Parágrafo único. Os certificados e informações das diversas unidades poderão ser elaborados apenas pelo seu titular ou pelo respectivo substituto.

Art.43. Observada a independência funcional que é conferida ao servidor da Secretaria Geral pelo inciso I do art.93 da Lei Orgânica do Tribunal, havendo discordância entre aquele e sua chefia imediata, em matéria sobre a qual se deva pronunciar, poderá esta última lançar manifestação sobre o ponto divergente, em certificado ou informação adicional.

Art.44. A lotação e o remanejamento dos cargos existentes no quadro do Tribunal far-se-ão mediante ato da Presidência, observado o disposto no Regimento Interno e nesta Resolução.

Art.45. Fica a Presidência do Tribunal autorizada a encaminhar à Assembléia Legislativa, a partir de 07 de janeiro de 2008, proposta de criação dos seguintes cargos em comissão:

- I – um cargo símbolo TCE-01;
- II – cinco cargos símbolo TCE-02;
- III – dez cargos símbolo TCE-04;
- IV – sete cargos símbolo TCE-03;
- IV – três cargos símbolo TCE-05.

Art.46. Considerando a necessidade de adequar o quadro de cargos comissionados do Tribunal à nova organização dos seus Serviços Auxiliares, fica a Presidência do Tribunal autorizada a encaminhar à Assembléia Legislativa, a partir de 07 de janeiro de 2008, proposta de extinção e criação de cargos em comissão, na forma abaixo:

- I – extinção de um cargo DNS-02 e criação de um cargo TCE-03;
- II – extinção de quinze cargos de simbologia DAS-01 e criação de quinze cargos de simbologia TCE-04;
- III – extinção de dezoito cargos de simbologia DAS-02 e criação de dezesseis cargos de simbologia TCE-05 e dois cargos de simbologia TCE-06.

Art.47. O organograma do Tribunal é o que se encontra em anexo a esta Resolução.

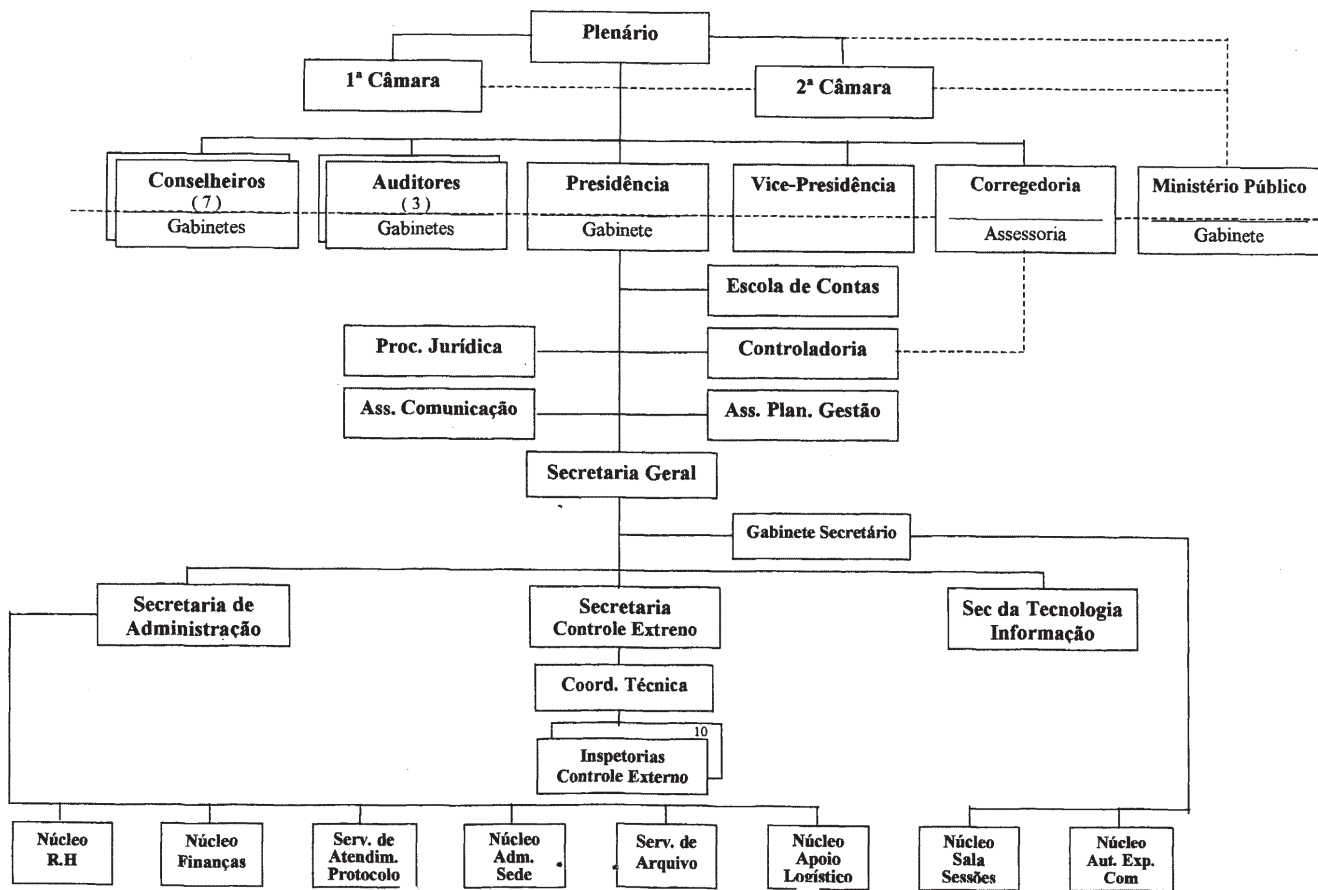
Art.48. A implementação desta Resolução será feita por atos da Presidência, que decidirá sobre os casos omissos.

Art.49. Esta Resolução entrará em vigor em 07 de janeiro de 2008, observado o disposto no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, aos 19 de dezembro de 2007.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior
PRESIDENTE

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ



*** **

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

PORTARIA Nº448/2007 - O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art.68, III e IV, da Lei Estadual nº12.160/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios), e tendo em vista o que consta no Processo nº2007.TCM.RAP.28327/07, CONSIDERANDO a necessidade de aproximação desta Corte de Contas aos agentes públicos e à sociedade civil, estabelecendo como diretrizes a realização de um programa de capacitação para os cento e oitenta e quatro municípios cearenses, através do Curso de Capacitação de Agentes Públicos e Cidadãos dos Municípios; CONSIDERANDO o que trata o art.1.º do Decreto nº24.982, de 15 de junho de 1998, publicado no DOE em 19 de junho de 1998, dispondo que a gratificação prevista no art.132, inciso IX da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, será concedida ao servidor designado para exercer as funções de instrutor e monitor, através de portaria do dirigente máximo do órgão/entidade; CONSIDERANDO que a legislação acima citada se aplica aos servidores deste Tribunal por força do parágrafo único do art.32 da Lei Estadual nº12.262/94, de 02 de fevereiro de 1994, DOE de 03 de fevereiro de 1994, que aprova o Plano de Cargos e Carreiras e o Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios e dá outras providências; CONSIDERANDO, ainda, que o referido Curso ocorreu nos dias 04 de dezembro de 2007 e 05 de dezembro de 2007, nos municípios de Camocim, Barroquinha, Chaval, Granja, Jijoca de Jericoacoara, Cruz, Bela Cruz, Marco e Acaraú; RESOLVE deferir o pleito de que trata o Processo supra e conceder, aos **SERVIDORES** abaixo discriminados, **gratificação** alusiva às horas-aula, devendo as despesas correrem à conta da dotação própria do orçamento vigente do Tribunal de Contas dos Municípios.