

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 08/2019

(Atualizada pela Resolução nº 01/2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026)

Dispõe sobre a organização dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e dá outras providências; revoga a Resolução nº 3163, de 20 de dezembro de 2007 e alterações posteriores.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE), no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, com fundamento, em especial, no art. 1º, inciso XIII, da Lei nº 12.509, de 06 de dezembro de 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,

CONSIDERANDO que a Constituição do Estado do Ceará de 1989 assegura expressamente ao Tribunal de Contas autonomia administrativa, atribuindo-lhe a organização de sua secretaria e serviços auxiliares, inclusive como forma de viabilizar o melhor desenvolvimento das diretrizes estratégicas do órgão,

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 de Assessoramento a Autoridades

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Corregedoria;
- d) Ouvidoria;
- e) Gabinete de Conselheiro;
- f) Gabinete de Conselheiro Substituto;
- g) Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas.

II - Unidades de Assessoramento Especializado

- a) Secretaria de Governança;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Controladoria;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas.

III - Unidades Básicas

- a) Secretaria de Sessões;
- b) Secretaria de Serviços Processuais;
- c) Secretaria de Administração;

- d) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- e) Secretaria de Controle Externo.

IV - Unidade de Apoio Estratégico

- a) Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo.

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Art. 2º Integram os Serviços Auxiliares do Tribunal: I – Unidades de Assessoramento a Autoridades. a) Gabinete da Presidência; b) Vice-Presidência; c) Corregedoria; d) Ouvidoria; e) Gabinete de Conselheiro; f) Gabinete de Conselheiro Substituto; g) Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas. II – Unidades de Assessoramento Especializado. a) Procuradoria Jurídica; b) Controladoria; c) Assessoria de Comunicação Social; d) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão; e) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas; f) Assessoria de Assistência Técnica. III – Unidades Básicas. a) Secretaria-Geral; b) Secretaria de Administração; c) Secretaria de Tecnologia da Informação; d) Secretaria de Controle Externo. IV – Unidade de Apoio Estratégico. a) Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo.*

CAPÍTULO II UNIDADES DE ACESSORAMENTO A AUTORIDADES

Seção I Gabinete da Presidência

Art. 3º O Gabinete da Presidência, dirigido por 01 (um) Chefe de Gabinete, simbologia TCE - 01, tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-01;
- II - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03;
- III - 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, simbologia TCE- 03;
- IV - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-04;
- V - 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.

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.

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 3º O Gabinete da Presidência, dirigido por 01 (um) Chefe de Gabinete, simbologia TCE- 01, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-01; II - 04 (quatro) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03; III - 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, simbologia TCE- 03; IV - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-04; V- 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.*

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 3º. Gabinete da Presidência, dirigido por 01 (um) Chefe de Gabinete, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-01; II - 04 (quatro) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03; III - 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, simbologia TCE-03; IV - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04; V- 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.*

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução Administrativa nº 10, de 14 de junho de 2022 – publicada no DOE/TCE de 20.06.2022. Redação anterior: Art. 3º. Gabinete da Presidência, dirigido por 01 (um) Chefe de Gabinete, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I – 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-02; II- 04 (quatro) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03; III - 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, simbologia TCE-03; IV - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04; V- 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05. 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. 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.*

Subseção I Competências do Gabinete da Presidência

Art. 4º. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - coordenar a comunicação e a relação entre o Gabinete da Presidência e as demais unidades do Tribunal;

- II - assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, subsidiando a Presidência na tomada de decisões;
- III - coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência;
- IV - supervisionar as obrigações de responsabilidade da Presidência;
- V - recepcionar autoridades e visitantes no Gabinete da Presidência;
- VI - coordenar processos e expedientes dirigidos à Presidência;
- VII - assessorar a Presidência no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal;
- VIII - assessorar a Presidência na elaboração e no encaminhamento de mensagens à Assembleia Legislativa;
- IX - realizar a gestão estratégica de pessoas e processos do Gabinete;
- X - monitorar o cumprimento dos provimentos da Corregedorias relativas ao Gabinete;
- XI - monitorar o cumprimento das recomendações do Controle Interno referentes ao Gabinete.

Subseção II

Competências do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 5º. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência, simbologia TCE-01:

- I - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II - supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Presidente;
- III - receber autoridades e representantes de instituições, encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente;
- IV - representar o Presidente em solenidades e outros eventos;
- V - subsidiar o Presidente em suas decisões;
- VI - autorizar a participação dos servidores do Gabinete nos eventos de capacitação;
- VII - solicitar aquisição de passagens aéreas para o Presidente e servidores do Gabinete;
- VIII - realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X - acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete da Presidência;
- XI - submeter o Plano de Ação da Presidência para aprovação;
- XII - acompanhar a execução dos Planos de Ação das demais áreas do Tribunal;
- XIII - assessorar o Presidente na elaboração e no encaminhamento de mensagens à Assembleia Legislativa;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Competências do Consultor Técnico do Gabinete da Presidência

Art. 6º. Compete ao Consultor Técnico, simbologia TCE-02:

- I - apoiar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- II - assessorar na coordenação, direção e avaliação do exercício das competências do Gabinete da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- III - organizar a pauta da sessão administrativa e convocar os envolvidos;
- IV - supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Gabinete, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

- V - assessorar no acompanhamento o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete da Presidência;
- VI - assessorar na elaboração do Plano de Ação da Presidência;
- VII - assessorar o Presidente na elaboração e no encaminhamento de mensagens à Assembleia Legislativa;
- VIII - assessorar a Chefe de Gabinete, em atividades de apoio administrativo e operacional;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção IV

Competências do Assessor Administrativo do Gabinete da Presidência

Art. 7º. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03:

- I - assessorar o Presidente e o Chefe de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;
- II - elaborar estudos sobre temas de interesse da Presidência;
- III - elaborar pareceres, despachos e pronunciamentos sobre assuntos da competência do Gabinete;
- IV - remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;
- V - minutar ofícios e revisar portarias, quando solicitados;
- VI - elaborar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos do Gabinete;
- VII - atender e prestar informações às partes ou seus procuradores sobre processos de seu interesse, na forma do Regimento Interno;
- VIII - organizar a pauta de julgamento e os processos para as sessões do Pleno;
- IX - auxiliar na elaboração do Plano de Ação da área;
- X - auxiliar no acompanhamento das ações das demais áreas do Tribunal;
- XI - auxiliar o Chefe de Gabinete em comissões, grupos de trabalho e comitês estratégicos do Tribunal;
- XII - fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Gabinete;
- XIII - receber e encaminhar processos no Sistema de Acompanhamento de Processos do Tribunal;
- XIV - prestar assistência e auxílio à Chefe de Gabinete, em atividades de apoio administrativo e operacional;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção V

Competências do Assessor, com atribuições de Ajudante de Ordem, da Presidência

Art. 8º. Compete ao Assessor, com atribuições de Ajudante de Ordem, da Presidência, simbologia TCE-03:

- I - prestar assistência ao Presidente e aos Membros do Tribunal;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades de segurança institucional do Tribunal de Contas contemplando as atividades de recepção, vigilância, garagens, circuito fechado de TV- CFTV, controle de acesso, prevenção e combate a incêndio, e demais atividades afins;
- III - exercer atividade de inteligência visando assessorar o Presidente no processo decisório, em relação aos assuntos de segurança institucional do Tribunal de Contas;

- IV - manter a interlocução com as Assessorias Militares dos demais órgãos, poderes e Tribunais de Contas do Brasil, estimulando a troca de experiências e apoio interinstitucional;
- V - acompanhar o Presidente e Membros em viagens e eventos oficiais, quando determinado;
- VI - acompanhar Autoridades visitantes em atos e recepções, quando determinado;
- VII - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Presidente, encaminhando-as ao local preestabelecido;
- VIII - exercer a segurança pessoal do Presidente, Membros e demais integrantes, quando for o caso;
- IX - comunicar ao Chefe da Casa Militar o deslocamento das autoridades a que estiver assistindo, de maneira a permitir a adoção de medidas de segurança na chegada, deslocamento e saída dessas autoridades;
- X - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes às atividades da Casa Militar;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção VI

Competências do Assessor Administrativo do Gabinete da Presidência

Art. 9º. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-04:

- I - auxiliar na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos do Gabinete;
- II - auxiliar na elaboração de pareceres, despachos e pronunciamentos sobre assuntos da competência do Gabinete;
- III - receber e encaminhar processos no Sistema de Acompanhamento de Processos do Tribunal;
- IV - confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina do Gabinete;
- V - prestar atendimento ao público, quando determinado;
- VI - auxiliar o Chefe de Gabinete em comissões, grupos de trabalho e comitês estratégicos do Tribunal;
- VII - prestar assistência e auxílio à Chefe de Gabinete, em atividades de apoio administrativo e operacional;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção VII

Competências do Assessor Administrativo do Gabinete da Presidência

Art. 10. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05:

- I - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- II - apoiar na organização e no funcionamento administrativo do Gabinete;
- III - atender e prestar informações sobre as atividades do Gabinete;
- IV - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal;
- V - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção II

Vice-Presidência

Art. 11. A Vice-Presidência tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05.

Subseção I

Competências da Vice-Presidência

Art. 12. Compete a Vice-Presidência:

- I - assessorar e desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do respectivo titular;
- II - auxiliar no exame de processos administrativos de competência da Vice-Presidência;
- III - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- IV - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- V - preparar a pauta de julgamento e apreciação de processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- VI - elaborar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos da Vice-Presidência;
- VII - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- VIII - apoiar na organização e no funcionamento administrativo do Vice-Presidência;
- IX - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- X - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal;
- XI - prestar apoio no exercício das demais competências da Vice-Presidência.

Subseção II

Competências do Consultor Técnico da Vice-Presidência

Art. 13. Compete ao Consultor Técnico da Vice-Presidência, simbologia TCE-02:

- I - supervisionar as atividades inerentes a Vice-Presidência;
- II - realizar a análise preliminar de todos os processos que chegam Vice-Presidência e proceder a sua distribuição interna, em função do grau de complexidade da matéria;
- III - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- IV - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- V - acompanhar a feitura da pauta de julgamento e a apreciação de processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- VI - elaborar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos da Vice-Presidência;
- VII - apoiar na organização e no funcionamento administrativo a Vice-Presidência;
- VIII - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- IX - prestar apoio no exercício das demais competências da Vice-Presidência;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Competências do Assessor Administrativo da Vice-Presidência

Art. 14. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05:

- I - organizar a pauta de julgamento e os processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- II - assessorar nas Sessões do Pleno e da Câmara;
- III - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- IV - auxiliar na elaboração de pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos da Vice-Presidência;
- V - apoiar na organização e no funcionamento administrativo da Vice-Presidência;
- VI - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VII - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal;
- VIII - prestar apoio no exercício das demais competências da Vice-Presidência;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção III Corregedoria

Art. 15. A Corregedoria tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-05.

Parágrafo único. As atribuições do Corregedor e da sua Assessoria estão dispostas no Regimento Interno da Corregedoria e no Regimento Interno do Tribunal.

Seção IV Ouvidoria

Art. 16. A Ouvidoria tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-04;

Subseção I Competências da Ouvidoria

Art. 17. Compete à Ouvidoria:

- I - implementar canais de comunicação, através dos quais transitem solicitações, informações, reclamações e sugestões, aproximando a sociedade da instituição;
- II - receber e registrar comunicações pertinentes a reclamações, críticas, sugestões e solicitações de informações sobre serviços prestados pelo Tribunal de Contas;
- III - receber e registrar comunicações pertinentes a reclamações, críticas, sugestões e solicitações de informações sobre atos de gestão ou atos administrativos praticados por agentes públicos jurisdicionados ao Tribunal de Contas;
- IV - receber e registrar comunicações pertinentes a informações relevantes fornecidas sobre atos administrativos e de gestão praticados por órgãos e entidades da Administração Pública, sujeitos à jurisdição do Tribunal, objetivando subsidiar os procedimentos de controle externo, sem prejuízo da instauração, quando for o caso, de processo regular de denúncia ou representação junto ao Tribunal;
- V - contribuir para evitar a ocorrência de erros, omissões ou abusos cometidos por agentes públicos municipais e estaduais;
- VI - catalogar as demandas e informações recebidas, encaminhando-as aos órgãos auxiliares competentes do Tribunal, para averiguação e adoção das providências que se fizerem necessárias;

VII - solicitar aos órgãos competentes do Tribunal informações sobre o resultado da averiguação e das providências requeridas, visando a solução das demandas e informações, bem como manter controle e acompanhar o cumprimento dessas requisições;

VIII - manter informados, sempre que possível, os autores das comunicações sobre demandas e informações, referidas nos incisos I, II, e III, quanto às averiguações e providências adotadas pelos órgãos competentes do Tribunal.

Subseção II

Competências do Assessor Administrativo da Ouvidoria

Art. 18. Compete ao Assessor Administrativo da Ouvidoria, simbologia TCE-04:

I - assistir o Ouvidor no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;

II - coordenar, administrar e avaliar o exercício das competências da Ouvidoria, observando o cumprimento da legislação específica;

III - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV - interagir com os demais representantes das unidades organizacionais do Tribunal, com a finalidade de atender as demandas encaminhadas à Ouvidoria, mediante comunicação adequada;

V - elaborar e emitir repostas ao usuário sobre as demandas encaminhadas à Ouvidoria;

VI - elaborar, com a participação dos servidores da Ouvidoria, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional, em conformidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

VII - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Ouvidoria;

VIII - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho funcional dos servidores da Ouvidoria;

IX - solicitar capacitação para os servidores da Ouvidoria;

X - elaborar e remeter ao Ouvidor o relatório gerencial das atividades da Ouvidoria;

XI - realizar os serviços administrativos da Ouvidoria;

XII - administrar a agenda da Ouvidoria;

XIII - atender os públicos interno e externo;

XIV - providenciar as comunicações oficiais da Ouvidoria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção V

Gabinete de Conselheiro

Art. 19. O Gabinete de Conselheiro, no desempenho de suas atividades legais e regimentais, conta, cada um, com a seguinte estrutura:

I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-01;

II - 03 (três) Consultores Técnicos, simbologia TCE-02;

III - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03;

IV - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04.

Subseção I

Competências do Gabinete de Conselheiro

Art. 20. Compete ao Gabinete de Conselheiro:

- I - assessorar nas matérias submetidas à apreciação do seu titular;
- II - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- III - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- IV - preparar a pauta de julgamento e apreciação de processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- V - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- VI - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- VII - atender e prestar informações às partes, ou aos seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VIII - assessorar nas Sessões do Pleno e da Câmara;
- IX - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete.

Subseção II

Competências dos Consultores Técnicos do Gabinete de Conselheiro

Art. 21. Compete ao Consultor Técnico, simbologia TCE-01:

- I - auxiliar o Conselheiro na coordenação e funcionamento do Gabinete;
- II - supervisionar as atividades inerentes ao Gabinete;
- III - realizar a análise preliminar de todos os processos que chegam ao Gabinete e proceder a sua distribuição interna, em função do grau de complexidade da matéria;
- IV - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- V - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- VI - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- VII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VIII - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete.
- IX - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- X - assessorar nas sessões do Pleno e nas Câmaras, quando solicitado;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 22. Compete ao Consultor Técnico, simbologia TCE-02:

- I - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- III - preparar a pauta de julgamento e apreciação de processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- IV - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- V - atender e prestar informações às partes, ou aos seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VI - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VII - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- VIII - assessorar nas sessões do Pleno e nas Câmaras, quando solicitado;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas

Subseção III

Competências dos Assessores Administrativos do Gabinete de Conselheiro

Art. 23. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03:

- I - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- III - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- IV - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VI - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VII - apoiar na organização e no funcionamento administrativo do Gabinete;
- VIII - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 24. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-04:

- I - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro seja Relator, fazendo as sugestões que entender necessárias;
- II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro, na forma do Regimento Interno;
- III - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- IV - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VI - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VII - apoiar na organização e no funcionamento administrativo do Gabinete;
- VIII - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção III

Gabinete de Conselheiro Substituto

Art. 25. O Gabinete de Conselheiro Substituto, no desempenho de suas atividades legais e regimentais, conta, cada um, com a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Consultor Técnico, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Assessor Administrativo, de simbologia TCE-03;
- III - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-04;
- IV - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05.

Subseção I

Competências do Gabinete de Conselheiro Substituto

Art. 26. Compete ao Gabinete de Conselheiro Substituto assessoramento nas matérias submetidas à apreciação do seu titular:

- I - analisar, quanto à forma e ao mérito, os processos de que o Conselheiro Substituto seja Relator,

fazendo as sugestões que entender necessárias;

II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro Substituto, na forma do Regimento Interno;

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

IV - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;

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

VI - apoiar na organização e no funcionamento administrativo do Gabinete;

VII - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;

VIII - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;

IX - assessorar nas Sessões do Pleno e da Câmara;

X - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete.

Subseção II

Competências dos Consultores Técnicos do Gabinete de Conselheiro Substituto

Art. 27. Compete ao Consultor Técnico, simbologia TCE-02:

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

II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro Substituto, na forma do Regimento Interno;

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

IV - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;

V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;

VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

VII - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 28. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03:

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

II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro Substituto, na forma do Regimento Interno;

III - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;

IV - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;

V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;

VI - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Competências dos Assessores Administrativos do Gabinete de Conselheiro Substituto

Art. 29. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-04:

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

- II - elaborar minutas de relatórios, votos, pareceres, acórdãos, resoluções, despachos singulares, e demais atos da competência do Conselheiro Substituto, na forma do Regimento Interno;
- III - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- IV - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VI - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 30. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05:

- I - organizar a pauta de julgamento e os processos para as sessões do Pleno e da Câmara de que participe o Conselheiro, na forma de Regimento Interno;
- II - assessorar nas Sessões do Pleno e da Câmara;
- III - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- IV - realizar pesquisas em leis, doutrina e jurisprudência;
- V - atender e prestar informações às partes, ou seus procuradores, na forma do Regimento Interno;
- VI - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- VII - prestar apoio no exercício das demais competências do Gabinete;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção IV

Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas

Art. 31. O Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas tem a seguinte estrutura:

- I - 06 (seis) Consultores Técnicos, simbologia TCE-02;
- II - 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03;
- III - 06 (seis) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04;
- IV - 12 (doze) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.

Parágrafo único. Caberá ao Colégio de Procuradores de Contas:

- I – fazer a distribuição dos cargos de que trata o caput deste artigo e o encaminhamento das indicações dos respectivos ocupantes para a nomeação pelo Presidente;
- II – definir as competências dos Consultores Técnicos e Assessores Administrativos.

**Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior:* Art. 31. O Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas tem a seguinte estrutura: I - 06 (seis) Consultores Técnicos, simbologia TCE-02; II - 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03; III - 06 (seis) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04; IV - 12 (doze) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05. Parágrafo único. Caberá ao Procurador-Geral de Contas: I - elaborar ato que disporá sobre o funcionamento dos Gabinetes de Procurador de Contas; I I - fazer a distribuição dos cargos de que trata o caput deste artigo e o encaminhamento das indicações dos respectivos ocupantes para nomeação pelo Presidente.

CAPÍTULO III

UNIDADES DE ACESSORAMENTO ESPECIALIZADO

Seção I

Procuradoria Jurídica

Art. 32. A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento especializado da Presidência, tem a

seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Procurador-Geral, simbologia TCE-01;
- II - 03 (três) Consultores Jurídicos, simbologia TCE-02;
- III - 02 (dois) Consultores Jurídicos, simbologia TCE-03.

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 32. A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento especializado da Presidência, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Procurador-Geral, simbologia TCE-01; II - 02 (dois) Consultores Jurídicos, simbologia TCE-02; III - 01 (um) Consultor Jurídico, simbologia TCE-03.*

Subseção I

Competências da Procuradoria Jurídica

Art. 33. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e atuar nos demais processos judiciais em que se fizer necessária a defesa das prerrogativas do Tribunal ou naqueles em que este for demandado a se manifestar;
- II – subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado com as informações necessárias à defesa do Estado do Ceará em juízo;
- 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 – pronunciar-se acerca de elaboração de contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres, quando demandado pela Presidência;
- VI – manter articulação com os demais órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas, especialmente a Procuradoria Geral do Estado, visando a uniformidade da orientação jurídica do Tribunal;
- VII – interpretar, quando requerido pela Presidência, em sede de consulta, 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 e fluxos de trabalho do Tribunal;
- 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 – representar a Presidência em audiências designadas em processos judiciais ou extrajudiciais;
- XII – preparar anteprojetos de normas legais e regimentais a serem submetidas pela Presidência à deliberação do Plenário e minutas de normativos internos do Tribunal;
- XIII – acompanhar o andamento de processos judiciais de interesse do Tribunal, mantendo para esse fim, quando determinado pela Presidência, a guarda dos processos administrativos autuados em virtude das respectivas ações judiciais;
- XIV – orientar os servidores do órgão acerca dos procedimentos envolvendo o cumprimento de decisões judiciais e os processos administrativos internos;
- XV – orientar os gestores contratuais do Tribunal acerca dos aspectos jurídicos e legais alusivos à execução dos contratos e convênios;
- XVI – emitir despachos de mero expediente destinados a colher elementos necessários a elaboração dos pareceres jurídicos, informações judiciais e administrativas.

**Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 33. Compete à Procuradoria Jurídica: I - prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e*

atuar nas demais demandas judiciais em que se fizer necessária a defesa das prerrogativas do Tribunal; II - subsidiar a Procuradoria Geral do Estado com as informações necessárias à defesa do Estado do Ceará em juízo; 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 - pronunciar-se acerca de elaboração de contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres, quando demandado pela Presidência; VI - manter articulação com os demais órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas, especialmente a Procuradoria Geral do Estado, visando a uniformidade da orientação jurídica do Tribunal; VII - interpretar, quando requerido pela Presidência, em sede de consulta, 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 o andamento de processos judiciais de interesse do Tribunal.

Subseção II

Competências do Procurador-Geral da Procuradoria Jurídica

Art. 34. Compete ao Procurador-Geral, simbologia TCE-01:

- I – dirigir e representar a Procuradoria Jurídica, bem como avaliar o exercício de suas competências e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- II – emitir despachos de mero expediente, pareceres e vistos nos pareceres emitidos pelos assessores da unidade, podendo registrar no próprio parecer eventual discordância, total ou parcial, com os termos do opinativo;
- III – estabelecer, conjuntamente com o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas e o Corregedor, formas mútuas de cooperação e atuação;
- IV – promover a designação de membros da Procuradoria Jurídica para:
 - a) elaboração de pareceres e minutas de petições e informações judiciais;
 - b) prestação de assistência jurídica aos membros e servidores do Tribunal de Contas em audiências judiciais ou extrajudiciais, no desempenho das respectivas atribuições;
 - c) acompanhamento das ações judiciais de interesse do Tribunal de Contas ou em que este Tribunal de Contas for demandado a se manifestar;
 - d) realização de outros trabalhos compatíveis não contemplados na distribuição automática;
- V – promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- VI – fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Jurídica;
- VII – acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- VIII – autorizar a participação dos servidores da Procuradoria Jurídica nos eventos de capacitação;
- IX – realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- X – assistir judicialmente a Presidência do Tribunal por ocasião das informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e demais processos judiciais em que se fizer necessária a defesa das prerrogativas do Tribunal ou naqueles em que este for demandado a se manifestar, inclusive em demandas extrajudiciais;
- XI – zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- XII – acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e as recomendações do Controle Interno, referentes à Procuradoria Jurídica;
- XIII – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XIV – receber e orientar os servidores e gestores de contrato do Tribunal acerca dos processos e procedimentos do órgão;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Redação alterada pelo art. 3º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 34. Compete ao Procurador-Geral, simbologia TCE-01: I - dirigir e representar a Procuradoria Jurídica, bem como avaliar o exercício de suas competências e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos; II - emitir vistos nos pareceres exarados quando concordar; na íntegra, com o entendimento do emissor, e cotas integrais ou complementares, quando discordar no todo ou em parte, podendo, inclusive, avocar processo para análise e emissão do respectivo parecer; III - estabelecer, conjuntamente com o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas e o Corregedor, formas mútuas de cooperação e atuação; IV - promover a designação de membros da Procuradoria Jurídica para: a) elaboração de pareceres; b) prestação de assistência jurídica aos membros e servidores do Tribunal de Contas em audiências judiciais, no desempenho das respectivas atribuições; c) acompanhamento das ações judiciais decorrentes de títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas; d) realização de outros trabalhos compatíveis não contemplados na distribuição automática; V - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional; VI - fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Jurídica; VII - acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos; VIII - autorizar a participação dos membros e servidores da Procuradoria Jurídica nos eventos de capacitação; IX - realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; X - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; XI - zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; XII - acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e as recomendações do Controle Interno, referentes à Procuradoria Jurídica; XIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção III Competências do Consultor Jurídico

Art. 35. Compete ao Consultor Jurídico, simbologia TCE-02:

- I – assessorar o Procurador-Geral, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições, procedendo a análise e a emissão de opinativos técnicos, informações e despachos de mero expediente nos processos de competência da unidade jurídica;
- II – elaborar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e demais processos judiciais em que se fizer necessária a defesa das prerrogativas do Tribunal ou naqueles em que este for demandado a se manifestar;
- III – receber e orientar os servidores e gestores de contrato do Tribunal acerca dos processos e procedimentos do órgão;
- IV – desenvolver e executar, junto com os servidores da Procuradoria Jurídica, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Redação alterada pelo art. 4º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 35. Compete ao Consultor Jurídico, simbologia TCE-02: I - proceder à análise e à emissão de opinativos técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Procuradoria Jurídica; II - assessorar o Procurador-Geral, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições; III - desenvolver e executar, junto com os servidores da Procuradoria Jurídica, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Art. 36. Compete ao Consultor Jurídico, simbologia TCE-03:

- I – prestar assistência ao Procurador-Geral, sempre que solicitado, procedendo à análise e à emissão de opinativos técnicos, informações e despachos de mero expediente nos processos de competência da Procuradoria Jurídica;
- II – auxiliar na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal e demais processos judiciais em que se fizer necessária a defesa das prerrogativas do Tribunal ou naqueles em que este for demandado a se manifestar;
- III – receber e orientar os servidores e gestores de contrato do Tribunal acerca dos processos e procedimentos do órgão;
- IV – promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de pareceres, peças jurídicas, respostas judiciais e demais expedientes inerentes às competências da Procuradoria Jurídica;
- V – auxiliar no desenvolvimento e na execução, junto com os servidores da Procuradoria Jurídica, de

projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 5º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redução anterior: Art. 36. Compete ao Consultor Jurídico, simbologia TCE-03: I - proceder à análise e à emissão de opinativos técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Procuradoria Jurídica; II - prestar assistência ao Procurador-Geral, sempre que solicitado; III - promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de pareceres, peças jurídicas e respostas judiciais da Procuradoria Jurídica; IV - auxiliar no desenvolvimento e na execução, junto com os servidores da Procuradoria Jurídica, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Seção II Controladoria

Art. 37. A Controladoria, unidade central do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas, vinculada diretamente à Presidência do Tribunal, tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Controlador, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-03.

Subseção I Competências da Controladoria

Art. 38. Compete à Controladoria:

- I - realizar auditorias, fiscalizações e monitoramento nas unidades executoras, com ênfase na legalidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II - elaborar e encaminhar ao Presidente do Tribunal os relatórios resultantes das auditorias, fiscalizações e monitoramento, contendo constatações e recomendações, informando eventual ilegalidade ou irregularidade encontrada;
- III - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual e no orçamento anual;
- IV - avaliar os controles internos adotados pelas unidades executoras e propor medidas corretivas quando os mesmos se revelarem vulneráveis, ineficientes ou antieconômicos;
- V - propor normatização, sistematização e elaboração de manuais e fluxos processuais para padronização de procedimentos de controle pelas unidades executoras;
- VI - consolidar e analisar os documentos que compõem a prestação de contas anual do Tribunal encaminhada à Assembleia Legislativa, emitindo relatório sobre a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, analisando, emitindo parecer e assinando o relatório de gestão fiscal;
- VIII - orientar os dirigentes das unidades executoras no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos, monitorando o funcionamento dos mesmos;
- IX - zelar pela qualidade e pela independência funcional do Tribunal, observando o princípio da segregação de funções;
- X - elaborar e submeter ao Presidente do Tribunal de Contas o Plano Anual de Auditoria e de Atividades da Controladoria;
- XI - elaborar e encaminhar à Presidência do Tribunal o relatório de execução do Plano Anual de Auditoria e de Atividades da Controladoria;
- XII - realizar auditorias especiais não previstas no Plano Anual, quando solicitadas pelo Presidente do Tribunal;
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV - assessorar a Presidência do Tribunal, quando solicitado;
- XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações feitas pela Presidência às

unidades executoras com base nas recomendações constantes nos relatórios de auditoria, fiscalização e monitoramento;

XVI - assessorar a Corregedoria, quando requisitado;

XVII - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno da Administração Pública.

§ 1º Para efeitos desta Resolução entende-se como unidade executora todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Contas responsáveis por implementar e executar os próprios controles internos para o desempenho de suas atividades sendo esta responsável pela elaboração de manuais de rotinas internas e fluxos de atividades destinados à mitigação dos riscos.

§ 2º As unidades executoras do Tribunal devem disponibilizar documentos, arquivos, acesso a sistemas, a banco de dados e outros documentos solicitados pela Controladoria para desempenho de suas atividades.

Subseção II **Competências do Controlador**

Art. 39. Compete ao Controlador, simbologia TCE-02:

I - coordenar e supervisionar as atividades de competência da Controladoria;

II - distribuir as atividades entre os servidores lotados na Controladoria;

III - coordenar e supervisionar a execução do Plano Anual de Auditoria e Atividades da Controladoria;

IV - deliberar com as unidades auditadas sobre as situações encontradas antes da elaboração dos relatórios de auditoria, fiscalizações e monitoramentos;

V - emitir parecer e assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI - coordenar a consolidação das contas anuais do Tribunal, elaborando e assinando relatório sobre a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - assinar em conjunto com a equipe executora os relatórios de auditoria interna, fiscalização, monitoramento e outros trabalhos realizados pela Controladoria;

VIII - desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IX - identificar necessidades de aprimoramento funcional e propor a capacitação dos servidores lotados na Controladoria;

X - realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores lotados na Controladoria;

XI - zelar pela ordem na condução dos trabalhos na Controladoria

XII - supervisionar os trabalhos dos servidores lotados na Controladoria;

XIII - controlar os materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela qualidade e pela independência das atividades da Controladoria;

XV - propor à Presidência o remanejamento entre servidores lotados na Controladoria e outros setores do Tribunal;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção III **Competências do Assessor Administrativo**

Art. 40. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03:

I - substituir o Controlador em sua ausência ou impedimento;

II - apoiar o Controlador no exercício de suas atividades;

III - executar com os demais servidores lotados na Controladoria as auditorias internas,

- fiscalizações e monitoramentos de acordo com o Plano Anual da Auditoria;
- IV - supervisionar as atividades dos servidores lotados na Controladoria;
- V - inventariar os processos de posse da Controladoria;
- VI - elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna e Atividades da Controladoria;
- VII - realizar outros trabalhos designados pelo Controlador;

Seção III

Assessoria de Comunicação Social

Art. 41. A Assessoria de Comunicação Social, vinculada diretamente à Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Coordenador de Comunicação Social, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Assessor de Comunicação, simbologia TCE-03;
- III - 01 (um) Assessor de Comunicação, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 6º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 41. A Assessoria de Comunicação Social, vinculada diretamente à Presidência, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Coordenador de Comunicação Social, simbologia TCE-02; II - 01 (um) Assessor de Comunicação, simbologia TCE-03.*

Subseção I

Competências da Assessoria de Comunicação Social

Art. 42. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - 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;
- II - elaborar agenda semanal de assuntos para divulgação;
- III - planejar sugestões de pautas para reportagens especiais;
- IV - fazer a cobertura dos eventos internos e externos da instituição;
- V - selecionar, divulgar e arquivar imagens, de acordo com assunto e data dos eventos;
- VI - manter atualizada a área destinada à Comunicação da Intranet, do Portal Institucional, bem como as mídias sociais do Tribunal;
- VII - disseminar a missão do Tribunal;
- VIII - estimular o bom relacionamento entre o Tribunal e a mídia, zelando pela boa imagem institucional;
- IX - fornecer consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- X - atingir os indicadores e executar os projetos previstos no Planejamento Estratégico;
- XI - propor e atualizar material institucional, baseando-se no surgimento de novas tendências e ferramentas de comunicação;
- XII - editar publicações institucionais;
- XIII - programar e acompanhar, sempre que possível, entrevistas com o Presidente, Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Procuradores de Contas e Servidores;
- XIV - produzir textos jornalísticos e distribuí-los aos meios de comunicação e publicações especializadas;
- XV - fazer a clipagem diária dos jornais impressos, principais sítios de notícias e blogs do Ceará, disponibilizando as informações no Portal Institucional;
- XVI - elaborar e enviar, periodicamente, boletim informativo eletrônico sobre eventos do Tribunal;
- XVII - criar projeto gráfico e editar publicações;
- XVIII - desenvolver campanhas institucionais e de *endomarketing*;
- XIX - criar peças publicitárias para os meios impressos e eletrônicos;

- XX - editar áudios e vídeos do Tribunal;
- XXI - incentivar e aplicar corretamente a identidade visual da instituição;
- XXII - desenvolver o design das páginas eletrônicas do Tribunal;
- XXIII - acompanhar e realizar os serviços administrativos da Assessoria de Comunicação;
- XXIV - manter o Sistema de *Mailing* de imprensa do Tribunal atualizado;
- XXV - providenciar a cotação de preços e acompanhar os processos sob gestão da Assessoria;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção II

Competências do Coordenador de Comunicação Social

Art. 43. Compete ao Coordenador de Comunicação Social, simbologia TCE-02:

- I – elaborar sugestões de pautas e promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa;
- II – planejar e estabelecer critérios para a divulgação interna e externa de ações do Tribunal;
- III – atender as solicitações de jornalistas, em alinhamento com a Presidência, avaliar a pertinência de pautas para divulgação, identificar e selecionar fontes de conteúdo no Tribunal de Contas, e obter autorização das instâncias competentes para entrevistas institucionais quando necessário;
- IV – gerir a Assessoria de Comunicação Social, bem como os contratos sob a gestão da área;
- V – propor e desenvolver projetos junto à Presidência;
- VI – redigir notas e respostas em nome da instituição;
- VII – elaborar comunicações oficiais da área;
- VIII – coordenar a cobertura jornalística dos eventos internos e externos do Tribunal;
- IX – assessorar o Presidente e demais Conselheiros em entrevistas, visitas e encontros institucionais, sempre que necessário;
- X – fornecer às unidades administrativas consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- XI – estimular parcerias com outras instituições públicas para veiculação de informações do Tribunal;
- XII – coordenar os comitês relacionados com sua área de atuação;
- XIII – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Redação alterada pelo art. 7º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 43. Compete ao Coordenador de Comunicação Social, simbologia TCE-02: 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 do Tribunal; 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; IX - estimular parcerias com outras instituições públicas para veiculação de informações do Tribunal; X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção III

Competências do Assessor de Comunicação

Art. 44. Compete ao Assessor de Comunicação, simbologia TCE-03:

- I – sugerir pautas e auxiliar na promoção do relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa;
- II – atender as solicitações de jornalistas, após prévio alinhamento com o Coordenador de Comunicação Social, avaliar a pertinência de pautas, identificar e selecionar fontes de conteúdo no Tribunal de Contas, e obter autorização das instâncias competentes para entrevistas institucionais quando necessário;

- III – planejar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações do Tribunal, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;
- IV – organizar, agendar e acompanhar os Membros e servidores do Tribunal de Contas em entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação para tratar de assuntos de interesse institucional, quando necessário;
- V – requisitar dos setores competentes do Tribunal de Contas informações a respeito das atividades e dos resultados da sua atuação para divulgação tempestiva;
- VI – instruir processos administrativos ligados à Assessoria de Comunicação;
- VII – planejar e coordenar a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional;
- VIII – acompanhar e manter atualizadas as informações sobre indicadores e atendimento de metas previamente fixadas para a Assessoria de Comunicação;
- IX – acompanhar a execução e entrega dos produtos e compromissos assumidos pela Assessoria de Comunicação;
- X – adotar os procedimentos necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços destinados à Assessoria de Comunicação;
- XI – supervisionar a atuação de estagiários na área de comunicação;
- XII – identificar citações sobre o Tribunal de Contas na imprensa e encaminhá-las para conhecimento de servidores, dirigentes e autoridades (*clipping*);
- XIII – identificar oportunidades de ampliar o espaço ocupado pela instituição na mídia;
- XIV – manter atualizada base de dados para contato com jornalistas e veículos de imprensa;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
- XVI – substituir o Coordenador de Comunicação Social nos casos de ausência, afastamento legal ou impedimento.

**Redação alterada pelo art. 8º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redução anterior: Art. 44. Compete ao Assessor de Comunicação, simbologia TCE-03: 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 Tribunal; V - manter o clipping eletrônico atualizado; VI - agilizar o atendimento das demandas da imprensa; VII - auxiliar na confecção e divulgação dos produtos da Assessoria de Comunicação; VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Art. 44-A. Compete ao Assessor de Comunicação, simbologia TCE-04:

- I – sugerir pautas e auxiliar na promoção do relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa;
- II – atender as solicitações de jornalistas, avaliar a pertinência de pautas, identificar e selecionar fontes de conteúdo no Tribunal de Contas, e obter autorização das instâncias competentes para entrevistas institucionais quando necessário;
- III – planejar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações do Tribunal, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;
- IV – organizar, agendar e acompanhar os Membros e servidores do Tribunal de Contas em entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação para tratar de assuntos de interesse institucional, quando necessário;
- V – requisitar dos setores competentes do Tribunal de Contas informações a respeito das atividades e dos resultados da sua atuação para divulgação tempestiva;
- VI – planejar e realizar o registro audiovisual de atividades de interesse da instituição com o objetivo de divulgação e atualização do arquivo de imagens;
- VII – desenvolver campanhas, administrar, produzir e enviar informações por e-mail marketing e mensagens instantâneas;
- VIII – elaborar e coordenar campanhas de marketing nas redes sociais;
- IX – gerenciar os canais em que o Tribunal de Contas esteja presente nas redes sociais;
- X – identificar citações sobre o Tribunal de Contas na imprensa e encaminhá-las para conhecimento de servidores, dirigentes e autoridades (*clipping*);

- XI – classificar notícias no Sistema de Análise de Mídia;
- XII – identificar oportunidades de ampliar o espaço ocupado pela instituição na mídia;
- XIII – manter atualizada base de dados para contato com jornalistas e veículos de imprensa;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação acrescida pelo art. 9º, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Seção IV **Secretaria de Governança**

Art. 45. A Secretaria de Governança, vinculada à Presidência e dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02;
- II - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-03;
- III - 02 (dois) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.

**Redação alterada pelo art. 10, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 45. A Secretaria de Governança, vinculada à Presidência e dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE- 02, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-03; II - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE- 05.*

**Redação alterada pelo art. 44, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Seção IV. Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão. Art. 45. A Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão, vinculada à Presidência e dirigida por 01 (um) Chefe, simbologia TCE-02, tem a seguinte estrutura: I- 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-03; II- 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05.*

Subseção I **Competências da Secretaria de Governança**

Art. 46. Compete à Secretaria de Governança:

- I - apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional do Tribunal, incluindo a interlocução com o Conselho de Governança Institucional, com vistas a elevar o nível de maturidade do Tribunal em gestão para resultados, de projetos estratégicos e de processos organizacionais;
- II - coordenar as atividades de gestão do Planejamento Estratégico no âmbito do Tribunal;
- III - coordenar a atuação das demais Unidades do Tribunal a fim de promover o aperfeiçoamento da gestão e governança do Tribunal, em alinhamento com as diretrizes e planos institucionais;
- IV - coordenar o desenvolvimento das atividades do Escritório de Projetos e Processos (EPP) e prestar apoio às decisões da alta administração e assessoramento técnico aos setores do Tribunal;
- V - acompanhar a execução física e financeira do portfólio de projetos estratégicos e programas institucionais;
- VI - assessorar à Presidência nas tomadas de decisão quanto às prioridades na aplicação dos recursos disponíveis para gestão do orçamento;
- VII - participar das iniciativas de identificação e obtenção de fontes de recursos financeiros externos e da intermediação das ações para a implementação de programas ou projetos de interesse da instituição;
- VIII - elaborar, acompanhar e monitorar os programas do Tribunal junto ao Plano Plurianual do Estado e participar na elaboração das propostas orçamentárias;
- IX - analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal para promover o desenvolvimento organizacional visando sua modernização administrativa;
- X - divulgar as metodologias e manuais utilizados em suas atribuições institucionais, bem como disponibilizar os modelos e formulários padronizados de controle;
- XI - fornecer subsídios à Presidência em assuntos de sua competência;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas em atos normativos.

**Redação alterada pelo art. 45, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção I. Competências da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão. Art. 46. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão: I- coordenar as atividades de gestão do planejamento estratégico, com os projetos e indicadores relacionados, as atividades de gestão de informações gerenciais e indicadores institucionais, bem como as atividades de desenvolvimento organizacional e dos processos de trabalho no âmbito do Tribunal; II- apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional do Tribunal, com vistas a elevar o nível de maturidade do Tribunal em gestão para resultados, em gestão de projetos estratégicos e em gestão de processos organizacionais; III- elaborar, acompanhar e monitorar os programas do Tribunal junto ao Plano Plurianual do Estado, com participação na Rede de Planejamento Estadual e em propostas orçamentárias; IV- participar das iniciativas de identificação e obtenção de fontes de recursos financeiros externos, bem como intermediar ações para a implementação de programas ou projetos de interesse da instituição; V- acompanhar a execução física e financeira de projetos estratégicos, bem como assessorar à Presidência nas tomadas de decisão quanto às prioridades na aplicação dos recursos disponíveis; VI- promover estudos e elaborar propostas de redefinição da estrutura organizacional e modernização administrativa do Tribunal; VII- propor programas, projetos e métodos de alinhamento das pessoas à estratégia institucional e de desenvolvimento de lideranças e potenciais sucessores, bem como modelos de avaliação de desempenho com ênfase em competências e resultados; VIII- divulgar as metodologias e manuais utilizados em suas atribuições institucionais, bem como disponibilizar os modelos e formulários padronizados de controle; IX- fornecer subsídios à Presidência em assuntos de sua competência; X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas. Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão é responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico, à Gestão de Projetos, aos Indicadores Institucionais, à Gestão de Processos, às estratégias de Desenvolvimento Organizacional, bem como pelo apoio à Gestão do Orçamento e ao Sistema de Governança do Tribunal.*

Subseção II Competências do Secretário de Governança

Art. 47. Compete ao Secretário de Governança, simbologia TCE-01:

- I - apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional, inclusive a intermediação junto ao Conselho de Governança Institucional e nas instâncias do sistema e nas ações que lhe sejam atribuídas;
- II - coordenar a atuação das demais Unidades do Tribunal, no que concerne a avaliação, direcionamento e monitoramento das ações de gestão, com a finalidade de implementar a melhoria dos processos organizacionais e as boas práticas de gerenciamento de projetos;
- III - apresentar as proposições da Secretaria junto à Presidência, com o objetivo de aperfeiçoar a governança e a gestão institucional, bem como alinhar as ações de planejamento estratégico da entidade;
- IV - direcionar e supervisionar as competências institucionais atribuídas à Secretaria, com o objetivo de melhoria contínua e obtenção de resultados;
- V - conduzir as reuniões do Comitê Estratégico e Comitê de Governança, apoiar as suas atividades e prestar as informações necessárias às tomadas de decisão;
- VI - ser responsável pelas informações relativas ao acompanhamento e monitoramento de programas institucionais no Plano Plurianual do Estado, bem como a elaboração, publicação e envio dos relatórios de atividades, desempenho e demais solicitados;
- VII - prestar apoio na compatibilização dos planos orçamentários anuais e de longo prazo do Tribunal;
- VIII - participar dos comitês e comissões para os quais for designado;
- IX - validar as metodologias e manuais utilizados no desempenho das atribuições institucionais da Secretaria, bem como as demais atividades sob sua responsabilidade;
- X - representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionadas à sua área de atuação;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas em atos normativos ou pela Presidência.

**Redação alterada pelo art. 11, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 47. Compete ao Secretário de Governança, simbologia TCE-02: I - apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional, inclusive a intermediação junto ao Conselho de Governança Institucional e nas instâncias do sistema e nas ações que lhe sejam atribuídas; II - coordenar a atuação das demais Unidades do Tribunal, no que concerne a avaliação, direcionamento e monitoramento das ações de gestão, com a finalidade de implementar o Sistema de Governança Institucional e Planejamento Estratégico; III - apresentar as proposições da Secretaria junto à Presidência, com o objetivo de aperfeiçoar a governança e a gestão institucional, bem como alinhar as ações de planejamento estratégico da entidade; IV - direcionar e supervisionar as competências institucionais atribuídas à Secretaria, incluindo as*

atividades administrativas internas e servidores nela lotados, com o objetivo de melhoria contínua e obtenção de resultados; V - conduzir as reuniões do Comitê Estratégico e Comitê de Governança, apoiar as suas atividades e prestar as informações necessárias às tomadas de decisão; VI - ser responsável pelas informações relativas ao acompanhamento e monitoramento de programas institucionais no Plano Plurianual do Estado, bem como a elaboração, publicação e envio dos relatórios de atividades, desempenho e demais solicitados; VII - prestar apoio na compatibilização dos planos orçamentários anuais e de longo prazo do Tribunal; VIII - participar dos comitês e comissões para os quais for designado; IX - validar as metodologias e manuais utilizados no desempenho das atribuições institucionais da Secretaria, bem como as demais atividades sob sua responsabilidade; X - representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionadas à sua área de atuação; XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas em atos normativos ou pela Presidência.

**Redação alterada pelo art. 46, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção II. Competências do Chefe da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão. Art. 47. Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão, simbologia TCE-02: I- direcionar e supervisionar todas as competências institucionais atribuídas à Assessoria, incluindo as atividades administrativas internas e servidores nela lotados, com o objetivo de melhoria contínua e obtenção de resultados; II- apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional, com atuação nas instâncias do sistema e nas ações que lhe sejam atribuídas; III- conduzir as reuniões do Comitê Estratégico, apoiar as suas atividades e prestar as informações necessárias às tomadas de decisão; IV- representar o Tribunal junto à Rede de Planejamento estadual e participar das atividades requeridas, bem como se responsabilizar pelas informações prestadas no acompanhamento e monitoramento de programas institucionais no Plano Plurianual do Estado; V- prestar apoio na compatibilização dos planos orçamentários anuais e de longo prazo do Tribunal; VI- apresentar as proposições da Assessoria junto à Presidência, com o objetivo de melhorar a governança e a gestão institucional, bem como alinhar as ações de planejamento estratégico da entidade; VII- participar dos comitês e comissões para os quais for designado; VIII- validar as metodologias e manuais utilizados no desempenho das atribuições institucionais da Assessoria, bem como as demais atividades sob sua responsabilidade; IX- representar a Assessoria em eventos e reuniões relacionadas à sua área de atuação; X- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção III

Competência do Secretário Adjunto de Governança

**Redação alterada pelo art. 12, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências dos Assessores Administrativos

Art. 48. Compete ao Secretário Adjunto de Governança, simbologia TCE-02:

- I - auxiliar o Secretário na atuação junto as demais Unidades do Tribunal e Comitês, no que concerne ao Sistema de Governança Institucional e Planejamento Estratégico Institucional;
- II - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atividades junto às instâncias do Sistema de Governança Institucional, incluindo a intermediação junto ao Conselho;
- III - coordenar estudos e elaboração de propostas para a redefinição da estrutura organizacional e modernização administrativa do Tribunal;
- IV - atuar na implementação da política de gestão de riscos e continuidade dos negócios da instituição por meio de atuação junto as unidades e gerentes de riscos da instituição, quando couber;
- V - dar suporte ao Secretário no direcionamento do planejamento das ações da Secretaria, acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados da Secretaria, bem como responder, por meio de despachos, informações, e-mails, demandas da Ouvidoria e comunicações internas às consultas dirigidas à Secretaria de Governança;
- VI - revisar os relatórios de atividades e de desempenho da prestação de contas a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado e demais relatórios gerenciais solicitados;
- VII - orientar a elaboração de boletins e informativos acerca das iniciativas da gestão e governança da instituição, bem como painel de indicadores de governança, estratégicos e institucionais;
- VIII - revisar a elaboração de notas técnicas, desenvolvimento de métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho voltadas para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, gestão e governança;
- IX - atuar junto aos órgãos financiadores e órgãos jurisdicionados nas reuniões e nas ações que envolvem a execução dos projetos com recursos externos ao Tribunal;
- X - realizar gestão do pessoal lotado na Secretaria, relacionado ao controle da frequência, avaliação de desempenho, teletrabalho dentre outros;
- XI - substituir o Secretário de Governança em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Governança ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 12, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 48. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03: I - substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos; II - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atividades junto às instâncias do Sistema de Governança Institucional e Comitê Estratégico, incluindo a intermediação junto ao Conselho de Governança; III - coordenar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico, ao Escritório de Projetos e Processos e às demais competências atribuídas à Secretaria, incluindo as atividades administrativas internas e servidores nela lotados; IV - coordenar estudos e elaboração de propostas para a redefinição da estrutura organizacional e modernização administrativa do Tribunal; V - apoiar o Secretário em sua participação na elaboração do Plano Plurianual do Estado e das propostas orçamentárias anuais, com o objetivo de alinhar o planejamento estratégico às diretrizes institucionais do Tribunal; VI - coordenar a elaboração e consolidação dos relatórios de atividades e de desempenho da prestação de contas a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado e demais relatórios gerenciais solicitados; VII - fornecer subsídios ao Secretário em assuntos de sua competência; VIII - apoiar o Secretário nas atividades para as quais for designado.

**Redação alterada pelo art. 47, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção III. Competências dos Assessores Administrativos. Art. 48. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03: I- coordenar os processos de gestão do planejamento estratégico de forma integrada, participativa e voltada ao cumprimento da missão e alcance da visão institucional do Tribunal; II- coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico de longo prazo institucional e das unidades do Tribunal, bem como as suas respectivas revisões anuais; III- acompanhar a evolução de projetos e indicadores, estratégicos e setoriais; IV- auxiliar a chefia da Assessoria junto às instâncias do Sistema de Governança Institucional e junto ao Comitê Estratégico, no desempenho de suas atividades, bem como na divulgação do acompanhamento e monitoramento dos resultados das ações estratégicas; V- prestar apoio e assessoramento técnico às unidades responsáveis pelos projetos estratégicos e indicadores nas fases de gerenciamento e monitoramento; VI- disponibilizar e manter sistema informatizado de gerenciamento de projetos e indicadores estratégicos, acessível aos gerentes de projeto, responsáveis e interessados; VII- acompanhar a execução orçamentária de projetos estratégicos e setoriais, fornecendo subsídios para as tomadas de decisão; VIII- apoiar a chefia da Assessoria em sua participação na Rede de Planejamento estadual, na elaboração do Plano Plurianual do Estado e das propostas orçamentárias anuais, com o objetivo de alinhar o planejamento estratégico às diretrizes institucionais do Tribunal; IX- desenvolver e aprimorar as metodologias utilizadas no planejamento e na gestão de informações e indicadores do Tribunal, aplicando-as em suas atividades; X- coordenar a consolidação dos relatórios trimestrais e anuais de atividades a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado, bem como o Relatório de Desempenho para a Prestação de Contas anual do Tribunal, o Relatório de Gestão da Assessoria e demais relatórios gerenciais que lhe forem solicitados; XI- coordenar as atividades de apuração, acompanhamento, monitoramento, consolidação e divulgação de indicadores institucionais sob a responsabilidade da Assessoria, bem como acompanhar o calendário anual de obrigações do Tribunal; XII- fornecer subsídios à chefia da Assessoria em assuntos de sua competência; XIII- apoiar a chefia da Assessoria nas atividades para as quais for designado.

Subseção IV Competências dos Assessores Administrativos

**Redação acrescida pelo art. 14, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 48-A. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-03:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades atinentes ao planejamento e gestão no âmbito da Secretaria;
- II - coordenar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico;
- III - acompanhar as solicitações sobre gestão de processos, programas e projetos relacionados ao Plano Estratégico Institucional;
- IV - apoiar o Secretário em sua participação na elaboração do Plano Plurianual do Estado e das propostas orçamentárias anuais, com o objetivo de alinhar o planejamento estratégico às diretrizes institucionais do Tribunal;
- V - coordenar a elaboração e consolidação dos relatórios de atividades e de desempenho da prestação de contas a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado e demais relatórios gerenciais solicitados;
- VI - coordenar a elaboração de notas técnicas, desenvolvimento de métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho voltadas para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento e gestão;
- VII - coordenar o acompanhamento e monitoramento dos indicadores estratégicos, institucionais e de governança, incluindo a inserção e gestão das informações em sistemas informatizados do Tribunal e do governo e elaboração de boletins e informativos acerca das iniciativas de planejamento e gestão;
- VIII - coordenar a elaboração de boletins e informativos acerca das iniciativas da gestão e governança da instituição, bem como painel de indicadores estratégicos, institucionais e de governança;
- IX - consolidar e apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Secretaria de Governança;
- X - fornecer subsídios ao Secretário em assuntos de sua competência;
- XI - apoiar o Secretário nas atividades para as quais for designado.

**Redação acrescida pelo art. 15, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 49. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05:

- I - atuar no desenvolvimento das atribuições de gestão de processos, programas e projetos sob a competência da Secretaria, implantado em consonância com o Plano Estratégico Institucional;
- II - desenvolver atividades relacionadas a elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, incluindo monitoramento do portfólio e de indicadores institucionais e inserção das informações em sistemas informatizados do Tribunal e do governo;
- III - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades responsáveis pelos projetos estratégicos e indicadores nas fases de gerenciamento e monitoramento;
- IV - acompanhar a execução orçamentária de projetos estratégicos e setoriais, fornecendo subsídios para as tomadas de decisão;
- V - dar suporte na análise de propostas de redefinição da estrutura organizacional;
- VI - elaborar boletins e informativos acerca das iniciativas de planejamento, gestão e governança da instituição, bem como desenvolver e monitorar painel de indicadores de governança, estratégicos e institucionais;
- VII - apoiar a elaboração dos relatórios de atividades e de desempenho da prestação de contas a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado e demais relatórios gerenciais que lhe forem solicitados;
- VIII - fornecer subsídios à Secretaria em assuntos de sua competência;
- IX - apoiar o Secretário e Secretário Adjunto nas atividades para as quais for designado.

**Redação alterada pelo art. 16, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 49. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05: I - atuar no desenvolvimento das atribuições de gestão de processos, programas e projetos sob a competência do Escritório de Projetos e Processos, implantado em consonância com o Plano Estratégico de Governança Institucional; II - realizar o acompanhamento e monitoramento do portfólio e indicadores institucionais, incluindo a inserção e gestão das informações em sistemas informatizados do Tribunal e do governo; III - desenvolver atividades relacionadas a elaboração, acompanhamento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal; IV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades responsáveis pelos projetos estratégicos e indicadores nas fases de gerenciamento e monitoramento; V - acompanhar a execução orçamentária de projetos estratégicos e setoriais, fornecendo subsídios para as tomadas de decisão; VI - dar suporte a Secretaria na análise de propostas de redefinição da estrutura organizacional; VII - apoiar a elaboração dos relatórios de atividades e de desempenho da prestação de contas a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado e demais relatórios gerenciais que lhe forem solicitados; VIII - fornecer subsídios à Secretaria em assuntos de sua competência; IX - apoiar o Secretário nas atividades para as quais for designado.*

**Redação alterada pelo art. 48, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Art. 49. Compete ao Assessor Administrativo, simbologia TCE-05: I- apoiar as áreas do Tribunal na redefinição dos fluxos de seus processos de trabalho, inclusive participar de projetos estratégicos institucionais e setoriais nos quais a modelagem de processos organizacionais se fizer necessária; II- promover a priorização dos setores de atuação e o aperfeiçoamento contínuo dos processos organizacionais no âmbito de todo o Tribunal, com monitoramento dos resultados; III- desenvolver e aprimorar as metodologias utilizadas na gestão de processos de trabalho do Tribunal, divulgando-as e aplicando-as em suas atividades; IV- coordenar estudos e elaboração de propostas para a redefinição da estrutura organizacional e modernização administrativa do Tribunal; V- coordenar as atividades estratégicas direcionadas ao Desenvolvimento Organizacional da entidade, que incluem o estabelecimento contínuo de projetos, programas e métodos de alinhamento do quadro funcional à estratégia institucional, tais como: desenvolvimento de lideranças, movimentação interna por competência e meritocracia, aprimoramento da Avaliação de Desempenho com ênfase em competências e resultados, bem como outros projetos para o aperfeiçoamento e o fortalecimento institucional; VI- propor programas e modelos de aprimoramento da consciência corporativa e engajamento cultural dos servidores à Instituição; VII- elaborar estudos e propor políticas relacionadas à gestão estratégica organizacional, que incluem o planejamento e o monitoramento de processos inerentes a agregar, selecionar, alocar, desenvolver, avaliar, reconhecer e reter talentos, bem como outras ações necessárias para potencializar o desempenho dos servidores e os resultados institucionais; VIII- subsidiar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de servidores, de modo a suprir as lacunas de competências; IX- fornecer subsídios à chefia da Assessoria em assuntos de sua competência; X- apoiar a chefia da Assessoria nas atividades para as quais for designado.*

Seção V Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 50. A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas, vinculada à Presidência, tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-04;
- II - 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05.

Subseção I

Competências da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 51. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

- I - elaborar o planejamento anual de eventos e submetê-lo a aprovação da Presidência;
- II - planejar, organizar, coordenar, conduzir e apoiar os eventos institucionais de iniciativa da Presidência e, quando solicitada, de outra unidade do Tribunal;
- III - apoiar os eventos de natureza protocolar, técnico-científica, capacitação e de socialização e integração, de iniciativa do Tribunal;
- IV - prestar assessoramento e apoio às demais unidades, quando solicitado, na realização de evento se demais necessidades pertinentes ao tema cerimonial;
- V - coordenar a montagem dos eventos no tocante aos equipamentos de sonorização, cenário e decoração, serviços de *buffet* e receptivo de convidados;
- VI - responsabilizar-se pelo arquivo de comunicações da Presidência referente ao tema cerimonial, bem como pela elaboração de mensagens, padronizadas ou individualizadas, destinadas ao público interno e externo de interesse do Presidente;
- VII - manutenção e atualização de relação de autoridades de órgãos municipais, estaduais e federais de interesse da Presidência;
- VIII - elaborar termo de referência dos serviços de *buffet*, decoração e cerimonial, bem como de outros serviços necessários ao desenvolvimento do trabalho da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- IX - requisitar serviços de *buffet* para os eventos realizados pelo Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo;
- X - dar suporte ao Coral Vozes da Corte quando de sua participação nos eventos institucionais;
- XI - informar à Administração do Tribunal o calendário de eventos mensais do Tribunal;
- XII - recepcionar e acompanhar autoridades e dignatários em visita ao Tribunal.

Subseção II

Competências dos Assessores Administrativos do Cerimonial e Relações Públicas

Art. 52. Compete ao Assessor Administrativo do Cerimonial e Relações Públicas, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as ações de competência da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- II - definir as ações necessárias para a realização de eventos no tocante a roteiro, contratações e serviços;
- III - indicar o cerimonial e protocolo a serem utilizados de acordo com as características do evento;
- IV - gerenciar o contrato dos serviços de *buffet*, decoração e cerimonial;
- V - adotar as medidas cabíveis para o regular cumprimento das atribuições da unidade;
- VI - apresentar demandas à Presidência sempre que necessárias às atribuições desempenhadas;
- VII - participar de reuniões de interesse do Tribunal, sempre que convocado;
- VIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 53. Compete ao Assessor Administrativo do Cerimonial e Relações Públicas, simbologia TCE-05:

- I - prestar apoio à Assessoria no desempenho de suas obrigações;
- II - elaborar mensagens, comunicações internas e outros documentos de interesse da unidade;
- III - assistir à Assessoria no planejamento, organização, coordenação e condução dos eventos

institucionais;

IV - realizar pesquisas técnicas necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Arts. 54, 55 e 56 - Revogados pelo art. 49 da Resolução Administrativa nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020*

CAPÍTULO IV UNIDADES BÁSICAS

Seção I Secretaria de Sessões

Art. 57. A Secretaria de Sessões, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Sessões;

II - Gerência de Apoio às Sessões;

III - Gerência de Certidões, Débitos e Multas.

**Redação alterada pelo art. 3º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 57. A Secretaria de Sessões, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Diretoria de Sessões; II - Gerência de Apoio ao Pleno; III - Gerência de Apoio às Câmaras; IV - Gerência de Certidões, Débitos e Multas.*

§ 1º A Secretaria de Sessões conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02, e 02 (dois) Assessores Administrativos, simbologia TCE-04;

§ 2º A Diretoria de Sessões conta com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, e 02 (dois) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05;

§ 3º As Gerências da Diretoria de Sessões contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 17, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 57. A Secretaria de Sessões, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Diretoria de Sessões; II - Gerência de apoio ao Pleno; III - Gerência de apoio às Câmaras; IV - Gerência de certidões, débitos e multas. § 1º A Diretoria de Sessões conta com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, e 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05; § 2º As Gerências da Diretoria de Sessões contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.*

**Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Seção I. Secretaria-Geral. Art. 57. A Secretaria-Geral, dirigida por 01 (um) Secretário-Geral, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I- Diretoria Executiva de Sessões; II- Diretoria Executiva de Autuação e Controle de Prazos; III- Gerência de Apoio às Sessões; IV- Gerência de Certidões e Contas Irregulares; V- Gerência de Controle das Decisões; VI- Gerência de Autuação; VII- Gerência de Controle de Prazos e Comunicações; VIII- Gerência de Digitalização e Arquivo; IX- Unidade de Protocolo Geral e Atendimento; X- Unidade de Publicações Oficiais; XI- Unidade de Envio de Comunicações; XII- Unidade de Distribuição. § 1º A Secretaria-Geral conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE- 02; § 2º As Diretorias da Secretaria-Geral contam, cada uma, com 01 (um) Diretor de Secretaria, simbologia TCE-03. § 3º As Gerências da Secretaria-Geral contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04. § 4º A Gerência de Autuação conta com a Unidade de Protocolo Geral e Atendimento, com um Chefe de Unidade, simbologia TCE-05. § 5º A Gerência de Controle de Prazos e Comunicações conta com a Unidade de Publicações Oficiais e com a Unidade de Envio de Comunicações, cada uma, com 01 Chefe de Unidade, simbologia TCE-05. § 6º A Gerência de Apoio às Sessões conta com a Unidade de Distribuição, com 01 Chefe de Unidade, simbologia TCE-05. § 7º A Secretaria-Geral conta com 02 (dois) Assistentes de Secretaria, simbologia TCE-06.*

Subseção I Competências da Secretaria de Sessões

Art. 58. Compete a Secretaria de Sessões:

I - exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas funções;

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 - coordenar e integrar as atividades da Diretoria e Gerências a ela subordinadas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Redação alterada pelo art. 3º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção I. Competências da Secretaria-Geral. Art. 58. Compete à Secretaria-Geral: I- exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal de Contas do Estado; 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- coordenar e integrar as atividades das Diretorias, Gerências e Unidades a ela subordinadas; IV - desenvolver outras atividades correlatas.*

Subseção II

Competências do Secretário de Sessões

Art. 59. Compete ao Secretário de Sessões, simbologia TCE-01:

I - secretariar e coordenar operacionalmente as 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 de Sessões, prestando a este as informações e os esclarecimentos solicitados;

VI - dar conhecimento das deliberações do Tribunal e das ordens do Presidente aos demais setores do Tribunal;

VII - elaborar o planejamento estratégico da área, bem como gerenciar os projetos estratégicos a ela concernentes;

VIII - apresentar à Presidência do Tribunal propostas de inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Sessões;

IX - elaborar, de ordem da Presidência, os atos normativos relativos a matéria de competência da Secretaria de Sessões, com observância da técnica legislativa;

X - propor ao Presidente as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos da Secretaria de Sessões;

XI - 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 e dos Procuradores de Contas;

XII - assinar, com a responsabilidade da sua exatidão, as certidões expedidas pelas suas unidades;

XIII - assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência;

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

XV - coordenar as atividades da Secretaria de Sessões, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XVI - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Sessões, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas, observadas as disposições legais e regulamentares;

XVII - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades no âmbito da Secretaria de Sessões, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XVIII - encaminhar à Presidência proposta de nomeação ou exoneração de servidor do exercício de

cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Sessões, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XIX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

**Redação alterada pelo art. 4º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção II. Competências do Secretário-Geral. Art. 59. Compete ao Secretário-Geral, simbologia TCE-01: I- secretariar e coordenar operacionalmente as 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 aos demais setores do Tribunal; VII- elaborar o planejamento estratégico da área, bem como gerenciar os projetos estratégicos a ela concernentes; VIII- apresentar à Presidência do Tribunal propostas de inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria-Geral; IX- elaborar, de ordem da Presidência, os atos normativos relativos a matéria de competência da Secretaria-Geral, com observância da técnica legislativa; X- propor ao Presidente as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos do Tribunal; XI- 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; XII- assinar, com a responsabilidade da sua exatidão, as certidões expedidas pelas suas unidades, quando receber delegação para tanto; XIII- assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência; XIV- representar o Presidente em atos e solenidades oficiais, quando por ele designado; XV- aprovar e assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); XVI- certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelos órgãos colegiados do Tribunal; XVII- coordenar as atividades da Secretaria-Geral, bem como das diretorias, gerências e unidades a ela subordinadas; XVIII- dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria-Geral, bem como das diretorias, gerências e unidades a ela subordinadas, observadas as disposições legais e regulamentares; XIX- promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades no âmbito da Secretaria-Geral, bem como das diretorias, gerências e unidades a ela subordinadas; XX- encaminhar à Presidência proposta de nomeação ou exoneração de servidor do exercício de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria-Geral, bem como das diretorias, gerências e unidades a ela subordinadas à Secretaria-Geral; XXI- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.*

Subseção III

Competências do Secretário Adjunto de Sessões

**Redação alterada pelo art. 18, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Diretoria de Sessões

Art. 59-A. Compete ao Secretário Adjunto de Sessões, simbologia TCE-02:

I - substituir o Secretário de Sessões em suas ausências ou impedimentos;

II - assessorar o Secretário de Sessões na elaboração e execução do planejamento estratégico da área;

III - propor ao Secretário de Sessões inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Sessões;

IV - propor ao Secretário de Sessões alterações regimentais e com repercussão de competência da Secretaria de Sessões;

V - elaborar, de ordem do Secretário de Sessões, minutas de atos normativos cuja matéria tenham repercussão nas competências da Secretaria de Sessões;

VI - responder, cumulativamente, quando necessário, pela Diretoria de Sessões, Gerência de Apoio às Sessões e Gerência de Certidões, Débitos e Multas;

VII - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões;

VIII - desempenhar outros encargos que lhes sejam conferidos pelo Presidente ou pelo Secretário de Sessões. **Redação do inciso VIII acrescida pelo art. 19, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

**Redação alterada pelo art. 4º, da Resolução nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 59-A. Compete ao Secretário Adjunto de Sessões, simbologia TCE-02: I - substituir o Secretário de Sessões em suas ausências ou impedimentos; II - assessorar o Secretário de Sessões na elaboração e execução do planejamento estratégico da área; III - propor ao Secretário de Sessões inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Sessões; IV - propor ao Secretário de Sessões alterações regimentais e com repercussão de competência da Secretaria de Sessões; V - elaborar, de ordem do Secretário de Sessões, minutas de atos normativos cuja matéria tenham repercussão nas competências da Secretaria de Sessões; VI - responder, cumulativamente, quando necessário, pela Diretoria de Sessões, Gerência de Apoio ao Pleno, Gerência de Apoio às Câmaras e Gerência de Certidões, Débitos e Multas; VII - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões; VIII - desempenhar outros encargos que lhes sejam conferidos pelo Presidente ou pelo Secretário de Sessões.*

Subseção IV

Competências do Assessor Administrativo da Secretaria de Sessões

**Redação alterada pelo art. 20, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Diretor de Sessões

Art. 59-B. Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria de Sessões, simbologia TCE-04:

- I - auxiliar na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar os trabalhos da Secretaria de Sessões;
- II - auxiliar na elaboração de despachos e pronunciamentos sobre assuntos da competência da Secretaria de Sessões;
- III - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal;
- IV - confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina da Secretaria de Sessões;
- V - prestar assistência e auxílio ao Secretário de Sessões, em atividades de apoio administrativo e operacional;
- VI - auxiliar a Diretoria e Gerências em comissões, grupos de trabalho e comitês estratégicos do Tribunal;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação acrescida pelo art. 21, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção V

Competências da Diretoria de Sessões

**Redação alterada pelo art. 22, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões

Art. 60. Compete à Diretoria de Sessões:

- I - auxiliar no cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões, em especial das Gerências vinculadas à Diretoria;
- II - elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências e Unidades vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta;
- III - despachar os processos distribuídos/redistribuídos ao setor competente;
- IV - informar aos Gabinetes dos Membros da Corte acerca da composição das Sessões, bem como, comunicar aos Gabinetes dos Conselheiros Substitutos, as respectivas convocações, no caso de necessidade de complementar o quórum;
- V - supervisionar a abertura e o fechamento das pautas das sessões, bem como a sua disponibilização para publicação de forma tempestiva na internet e no Diário Eletrônico do Tribunal;
- VI - supervisionar os procedimentos necessários à elaboração dos extratos de julgamento ou de apreciação de processos e outros decorrentes de decisões do Plenário e das Câmaras;
- VII - supervisionar a confecção das atas das sessões para tempestiva disponibilização ao Secretário de Sessões e aos Gabinetes, para análise e posterior aprovação;
- VIII - supervisionar a confecção do cadastro de contas irregulares, bem como a emissão de certidão e elaboração da lista de gestores com contas julgadas irregulares para envio à Justiça Eleitoral;
- IX - realizar triagem dos processos apreciados em Sessões e providenciar a publicação das decisões proferidas pelos Colegiados, sob supervisão do Secretário de Sessões;
- X - disponibilizar os documentos pertinentes à Secretaria de Sessões na intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE) no que couber;
- XI - elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta;
- XII - supervisionar as atividades de registro de multas e débitos aplicados pelos órgãos julgadores, seus respectivos recolhimentos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de

acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução;

XIII - monitorar a publicação dos atos relacionados às atividades Secretaria no DOE/TCE quando couber, realizando as solicitações necessárias quando identificar vícios de conformidade;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões.

**Redação alterada pelo art. 5º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção III. Competências do Secretário Adjunto. Art. 60. Compete ao Secretário Adjunto, simbologia TCE-02: 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, juntamente aos diretores executivos, a autuação e a tramitação dos processos, das petições e dos documentos que derem entrada no Tribunal, conforme o disposto nas regras regimentais; IV- assessorar o Secretário-Geral na elaboração e execução do planejamento estratégico da área; V- propor ao Secretário-Geral inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria-Geral; VI- propor ao Secretário-Geral alterações regimentais e com repercussão de competência da Secretaria-Geral; VII- elaborar, de ordem do Secretário-Geral, minutas de atos normativos cuja matéria tenham repercussão nas competências da Secretaria-Geral; VIII- coordenar as atividades operacionais e administrativas durante a realização das Sessões em que atuar por delegação do Secretário-Geral; IX- responder solicitações de informações encaminhadas pela Ouvidora do Tribunal, relativa a matéria de competência da Secretaria-Geral; X- encaminhar à Presidência os processos de apreciação de legalidade de ato sujeito a registro ou de julgamento de tomada ou prestação de contas, onde tenha sido constatada, em análise preliminar, a ausência de documento exigido por lei ou regulamento, para autorizar devolução à origem e saneamento; XI- desempenhar outros encargos que lhes sejam conferidos pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.*

Subseção VI Competências do Diretor de Sessões

**Redação alterada pelo art. 23, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências da Gerência de Apoio ao Pleno*

Art. 61. Compete ao Diretor de Sessões, simbologia TCE-03:

I - apoiar o Secretário de Sessões no exercício de suas atribuições;

II - coordenar os trabalhos desempenhados na Diretoria e supervisionar as atividades realizadas pelas gerências a elas subordinada;

III - elaborar despachos e outros expedientes;

IV - adotar as medidas necessárias à abertura e ao fechamento das pautas das sessões;

V - realizar os procedimentos necessários à elaboração dos extratos de julgamento ou de apreciação de processos e outros decorrentes de decisões do Plenário e das Câmaras;

VI - realizar a confecção das atas das sessões;

VII - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões;

VIII - disponibilizar os documentos pertinentes à Secretaria de Sessões na intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE) no que couber;

IX - a supervisão das atividades de registro de multas e débitos aplicados, seus respectivos recolhimentos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução;

X - substituir o Secretário Adjunto de Sessões em suas ausências e impedimentos;

XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XII - monitorar a publicação dos atos relacionados às atividades da Diretoria no DOE/TCE quando couber, realizando as solicitações necessárias quando identificar vícios de conformidade;

XIII - desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário de Sessões, ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 24, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 61. Compete ao Diretor de Sessões, simbologia TCE-03: I - apoiar o Secretário de Sessões no exercício de suas atribuições; II - coordenar os trabalhos desempenhados na Diretoria e supervisionar as atividades realizadas pelas gerências a elas subordinada; III - elaborar despachos e outros expedientes; IV - adotar as medidas necessárias à abertura e ao fechamento das pautas das sessões; V - realizar os procedimentos necessários à elaboração dos extratos de julgamento ou de apreciação de processos e outros decorrentes de decisões do Plenário e das Câmaras; VI - realizar a confecção das atas das sessões; VII - monitorar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões; VIII - disponibilizar os documentos pertinentes à Secretaria de Sessões na intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE) no que couber; IX - a supervisão das atividades de registro de multas e débitos aplicados, seus respectivos recolhimentos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução; X - substituir o Secretário de Sessões em suas ausências e impedimentos, assim como desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo*

Secretário de Sessões ou que constem de ato normativo; XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XII - monitorar a publicação dos atos relacionados às atividades da Diretoria no DOE/TCE quando couber, realizando as solicitações necessárias quando identificar vícios de conformidade; XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões.

*Redação alterada pelo art. 6º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. **Redação anterior:** Subseção IV. Competências da Diretoria Executiva de Sessões. Art. 61. Compete à Diretoria Executiva de Sessões e Controle de Decisões, subordinada diretamente à Secretaria-Geral, as atribuições de supervisão das atividades voltadas para a realização das sessões das Câmaras e do Pleno, em especial as seguintes: I- auxiliar no cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria-Geral, em especial das Gerências vinculadas à Diretoria; II- elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências e Unidades vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta; III- despachar os processos distribuídos/redistribuídos ao setor competente; IV- informar aos Gabinetes dos Membros da Corte acerca da composição das Sessões, bem como, comunicar aos Gabinetes dos Conselheiros-Substitutos, as respectivas convocações, no caso de necessidade de complementar o quórum; V- supervisionar a abertura e o fechamento das pautas das sessões, bem como a sua publicação de forma tempestiva na internet e no Diário Eletrônico do Tribunal; VI- supervisionar os procedimentos necessários à elaboração dos extratos de julgamento ou de apreciação de processos e outros decorrentes de decisões do Plenário e das Câmaras; VII- supervisionar a confecção das atas das sessões para tempestiva disponibilização ao Secretário da Sessão e Gabinetes, para análise e posterior aprovação; VIII- supervisionar a confecção do cadastro de Contas Irregulares, bem como a emissão de certidão e elaboração da Lista de Gestores com Contas julgadas irregulares para envio à Justiça Eleitoral; IX- realizar triagem dos processos apreciados em Sessões e providenciar a publicação das laudas das decisões proferidas pelos Colegiados, sob supervisão do Secretário-Geral; X- disponibilizar os documentos pertinentes à Secretaria-Geral na Intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); XI- elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta; XII- supervisionar as atividades de registro de multas e débitos aplicados, seus respectivos recolhimentos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelo Secretário-Geral; XIII- monitorar a publicação das decisões no DOE/TCE, realizando as solicitações necessárias quando identificar lacunas nesse sentido.

Subseção VII

Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões

*Redação alterada pelo art. 25, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Gerente de Apoio ao Pleno

Art. 62. Compete ao Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões, simbologia TCE-05:

- I - acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- II - apoiar na organização e no funcionamento administrativo da Secretaria de Sessões;
- III - atender e prestar informações sobre as atividades da Diretoria de Sessões;
- IV - receber e encaminhar processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal;
- V - prestar apoio no exercício das demais competências da Diretoria de Sessões;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

*Redação alterada pelo art. 26, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 62. Compete ao Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões, simbologia TCE-05, substituir o Diretor de Sessões em suas ausências ou impedimentos e auxiliar em todas as atividades das competências atribuídas ao Diretor de Sessões.

*Redação alterada pelo art. 7º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. **Redação anterior:** Subseção V. Competências do Diretor Executivo de Sessões. Art. 62. Compete ao Diretor Executivo de Sessões, simbologia TCE-03: I- apoiar o Secretário-Geral no exercício de suas atribuições; II- coordenar os trabalhos desempenhados na Diretoria e supervisionar as atividades realizadas pelas unidades a elas subordinada; III- a elaboração de despachos e outros expedientes; IV- a adoção das medidas necessárias à abertura e ao fechamento das pautas das sessões; V- 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; V- a confecção das atas das sessões; VI- ao cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria-Geral; VII- a disponibilização dos documentos pertinentes à Secretaria-Geral na intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); VIII- a supervisão das atividades de registro de multas e débitos aplicados, seus respectivos recolhimentos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelo Secretário-Geral; IX- substituir o Secretário Adjunto em suas ausências e impedimentos, assim como desempenhar outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral ou que constem de ato normativo; X- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI- monitorar a publicação das decisões no DOE/TCE, realizando as solicitações necessárias quando identificar lacunas nesse sentido; XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.

Subseção VIII

Competências da Gerência de Apoio às Sessões

*Redação alterada pelo art. 5º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.

Redação anterior: Competências da Gerência de Apoio ao Pleno

Art. 63. Compete à Gerência de Apoio às Sessões:

- I - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;

- II - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões;
- III - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis;
- IV - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;
- V - confeccionar as atas das sessões;
- VI - revogado;
- VII - realizar os procedimentos necessários à distribuição e redistribuição de processos;
- VIII - acompanhar as rotinas relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e representantes do Ministério Público Especial;
- IX - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível.

Redação alterada pelo art. 6º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. **Redação anterior: Art. 63. Compete à Gerência de Apoio ao Pleno: I - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões do Pleno; III - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis; IV - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V - confeccionar as atas das sessões do Pleno; VI - proceder à colheita de assinatura dos acórdãos e das resoluções julgadas; VII - realizar os procedimentos necessários à distribuição e redistribuição de processos; VIII - acompanhar as rotinas relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos; IX - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível.*

Redação alterada pelo art. 8º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. **Redação anterior: Subseção VI. Competências da Diretoria Executiva de Autuação e Controle de Prazos. Art. 63. Compete à Diretoria Executiva de Autuação e Controle de Prazos: I- supervisionar as atividades a cargo das Gerências a ela subordinadas; II- auxiliar no cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria-Geral, em especial das Gerências vinculadas à Diretoria; III- supervisionar as atividades executadas pelas Gerências vinculadas à Diretoria; IV- elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta; V- supervisionar a elaboração e expedição de comunicações (físicas e eletrônicas), bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário-Geral; VI- revisar as comunicações (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento ao Secretário para assinatura; VII- supervisionar a entrada de peças e processos no Tribunal, bem como, o correto e tempestivo cadastro e encaminhamento; VIII - supervisionar a anexação de processos e peças processuais, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelo Secretário-Geral; IX- supervisionar as atividades de controle de prazos, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário-Geral; X- supervisionar as atividades relacionadas à Gerência de Arquivo e Digitalização, em especial, quanto ao tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos às respectivas origens; XI- supervisionar os requerimentos de autoridades externas, sejam físicos ou eletrônicos (Ofício Zero etc.) possibilitando a devida celeridade, de acordo com o prazo determinado pela autoridade ou pelo Secretário-Geral; XII supervisionar a confecção do Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); XIII- elaborar relatório mensal ao Secretário-Geral elencando as atividades executadas pelas Gerências, o cumprimento de prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados pelas Gerências vinculadas à Diretoria.*

Subseção IX

Competências do Gerente de Apoio às Sessões

Redação alterada pelo art. 7º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. **Redação anterior: Competências do Gerente de Apoio ao Pleno*

Art. 64. Compete ao Gerente de Apoio às Sessões, simbologia TCE-04:

- I - proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;
- II - proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões;
- III - gerenciar as atividades de registro dos resultados de julgamentos nos sistemas;
- IV - elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;
- V - confeccionar as atas das sessões;
- VI - realizar procedimentos necessários para a distribuição e redistribuição de processos;
- VII - gerenciar as atividades relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros Substitutos e representantes do Ministério Público Especial;
- VIII - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as

recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível;

IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.

**Redação alterada pelo art. 8º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior:* Art. 64. Compete ao Gerente de Apoio ao Pleno, simbologia TCE-04: I - proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II - proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões do Pleno; III - gerenciar as atividades de registro dos resultados de julgamentos nos sistemas; IV - elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V - confeccionar as atas das sessões do Pleno; VI - realizar procedimentos necessários para a distribuição e redistribuição de processos; VII - gerenciar as atividades relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros Substitutos; VIII - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível; IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.

**Redação alterada pelo art. 9º, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção VII. Competências do Diretor Executivo de Autuação e Controle de Prazos. Art. 64. Compete ao Diretor Executivo de Autuação e Controle de Prazos, simbologia TCE-03: I - acompanhar, de forma presencial ou por relatórios, às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, aferindo o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação; II - elaborar relatórios com números repassados pelas Gerências vinculadas à Diretoria, para de forma a subsidiar o Secretário-Geral de informações com vistas à tomada de decisão; III - preparar despachos em processos que demandem atuação da Diretoria, quando, eventualmente, não for possível a elaboração nas respectivas Gerências; IV - verificar e orientar, pessoalmente, a elaboração de expedientes de notificação (físicos e eletrônicos), bem como, acompanhar por meio de relatórios, a produtividade das gerências subordinadas, prezando pelo cumprimento do prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário-Geral; V - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Gerência, antes do encaminhamento ao Secretário-Geral para assinatura; VI - acompanhar os procedimentos de entrada de peças e processos no Tribunal, assim como suas anexações ou encaminhamentos, orientando e cobrando as áreas subordinadas para agirem de forma adequada e tempestiva; VII - acompanhar os procedimentos de controle de prazos, por meio de relatórios e outras formas, verificando, orientando e cobrando o setor para a correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário-Geral; VIII - monitorar o tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos que se encontram no arquivo, para que sejam adotadas pelo setor; tempestivamente, todas as providências necessárias, evitando-se o acúmulo de processos; IX - supervisionar o atendimento de requerimentos formulados por autoridades externas, sejam físicos ou eletrônicos, para que sejam atendidos com celeridade, de acordo com o prazo determinado pela autoridade ou estabelecido como meta pelo Secretário-Geral; X - elaborar relatório periódico com o auxílio das ferramentas de TI disponíveis, demonstrando as atividades executadas por cada uma das Gerências vinculadas, destacando as atividades executadas, os respectivos prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados; XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.

Subseção X

Competências da Gerência de Apoio às Câmaras

**Redação alterada pelo art. 29, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Gerência de Certidões, Débitos e Multas

Art. 65 - Redação revogada pela Resolução Administrativa nº 08 de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Art. 65 Compete à Gerência de Apoio às Câmaras: I - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões das Câmaras; III - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis; IV - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V - confeccionar as atas das sessões das Câmaras; VI - proceder à colheita de assinatura dos acórdãos e das resoluções julgadas; VII - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível.

**Redação alterada pelo art. 10, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção VIII. Competências da Gerência de Apoio às Sessões. Art. 65. Compete à Gerência de Apoio às Sessões: I - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões do Pleno e das Câmaras; III - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis; IV - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V - confeccionar as atas das sessões do Pleno e das Câmaras; VI - proceder à colheita de assinatura dos acórdãos e das resoluções julgadas; VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.

Subseção XI

Competências do Gerente de Apoio às Câmaras

**Redação alterada pelo art. 30, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente de Certidões, Débitos e Multas

Art. 66 - Redação revogada pela Resolução Administrativa nº 08 de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Compete ao Gerente de Apoio às Câmaras, simbologia TCE-04: I - proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II - proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões das Câmaras; III - gerenciar as atividades de registro dos resultados de julgamentos nos sistemas; IV - elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V - confeccionar as atas das sessões das Câmaras; VI - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das

unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível; VII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.

**Redação alterada pelo art. 11, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção IX. Competências do Gerente de Apoio às Sessões. Art. 66. Compete ao Gerente de Apoio às Sessões, simbologia TCE- 04: I- proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes; II- Proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões do Pleno e das Câmaras; III- gerenciar as atividades de registro dos resultados de julgamentos nos sistemas; IV- elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários; V- confeccionar as atas das sessões do Pleno e das Câmaras; VI- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.*

Subseção XII

Competências da Gerência de Certidões, Débitos e Multas

**Redação acrescida pelo art. 31, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 67. Compete à Gerência de Certidões, Débitos e Multas:

- I - elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria de Sessões;
- II - atender solicitações de informação ou de cópia, formulados por autoridades públicas, podendo ser solicitado auxílio às demais unidades constantes desta norma para a instrução da solicitação;
- III - gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio, de ofício ou por provocação, das informações à justiça eleitoral;
- IV - realizar o acompanhamento das decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados;
- V - emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, os respectivos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário de Sessões;
- VI - expedir os ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura;
- VII - gerenciar, para fins de baixa dos registros, as solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas.

**Redação alterada pelo art. 9º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 67. Compete à Gerência de Certidões, Débitos e Multas: I - elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria de Sessões; II - atender requerimentos de informações e cópias formulados, em meio físico ou eletrônico, por autoridades; III - gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio, de ofício ou por provocação, das informações à justiça eleitoral; IV - realizar o acompanhamento das decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados; V - emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, os respectivos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário de Sessões; VI - expedir os ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura; VII - gerenciar, para fins de baixa dos registros, as solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas. *Redação alterada pelo art. 12, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção X. Competências da Gerência de Certidões e Contas Irregulares. Art. 67. Compete à Gerência de Certidões e Contas Irregulares: I- elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria-Geral; II- atender requerimentos de cópias e informações formulados, em meio físico ou eletrônico, por autoridades e jurisdicionados; III- gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio, de ofício ou por provocação, das informações à justiça eleitoral.*

Subseção XIII

Competências do Gerente de Certidões, Débitos e Multas

**Redação acrescida pelo art. 32, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 68. Compete ao Gerente de Certidões, Débitos e Multas, simbologia TCE-04:

- I - supervisionar os trabalhos desempenhados na Gerência;
- II - elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria de Sessões;
- III - atender solicitações de informação ou de cópia, formulados por autoridades públicas, podendo ser solicitado auxílio às demais unidades constantes desta norma para a instrução da solicitação;

- IV - gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio dessas informações à justiça eleitoral;
- V - acompanhar as decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados;
- VI - emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, dos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário de Sessões;
- VII - expedir ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura;
- VIII - atender às solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas, para fins de baixa dos registros;
- IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.

**Redação alterada pelo art. 10º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 68. Compete ao Gerente de Certidões, Débitos e Multas, simbologia TCE-04:1 - supervisionar os trabalhos desempenhados na Gerência; II - elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria de Sessões; III - atender os requerimentos de cópias e informações formulados, em meio físico ou eletrônico, por autoridades; IV - gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio dessas informações à justiça eleitoral; V - acompanhar as decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados; VI - emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, dos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário de Sessões; VII - expedir ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura; VIII - atender às solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas, para fins de baixa dos registros; IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.*

**Redação alterada pelo art. 13, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XI. Competências da Gerência de Certidões e Contas Irregulares. Art. 68. Compete à Gerência de Certidões e Contas Irregulares, simbologia TCE-04: I- supervisionar os trabalhos desempenhados na Gerência; II- elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria-Geral; III- atender os requerimentos de cópias e informações formulados, em meio físico ou eletrônico, por autoridades e jurisdicionados; IV- gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para envio dessas informações à justiça eleitoral; V- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.*

Seção II Secretaria de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 33, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Seção V. Secretaria de Serviços Processuais*

Art. 69. A Secretaria de Serviços Processuais, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE- 01, tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Serviços Processuais;
- II - Gerência de Comunicações Oficiais;
- III - Gerência de Controle de Prazos;
- IV - Gerência de Protocolo e Autuação;
- V - Unidade de Arquivo;
- VI - Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos.

§ 1º A Secretaria de Serviços Processuais conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02;

§ 2º A Diretoria de Serviços Processuais conta com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05 e 02 (dois) Assistentes, simbologia TCE- 06;

§ 3º As Gerências da Diretoria de Serviços Processuais contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04, e 01 (um) Gerente Adjunto, simbologia TCE-05;

§ 4º A Unidade de Arquivo e a Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos, ambas subordinadas à

Gerência de Protocolo e Autuação, contam, cada uma, com 01 (um) Chefe de Unidade, simbologia TCE-05.

**Redação alterada pelo art. 34, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 69 A Secretaria de Serviços Processuais, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-02, tem a seguinte estrutura: - Diretoria de Serviços Processuais; - Gerência de Comunicações Oficiais; III - Gerência de Controle de Prazos; IV - Gerência de Protocolo e Autuação; V - Unidade de Arquivo; VI - Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos. § 1º A Diretoria de Serviços Processuais conta com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05 e 02 (dois) Assistentes, simbologia TCE-06; § 2º As Gerências da Diretoria de Serviços Processuais contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04. § 3º A Gerência de Protocolo e Autuação conta com 01 (um) Gerente Adjunto, simbologia TCE-05. § 4º A Gerência de Comunicações Oficiais conta com 01 (um) Gerente Adjunto, simbologia TCE-05. § 5º A Unidade de Arquivo e a Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos, ambas subordinadas à Gerência de Protocolo e Autuação, contam, cada uma, com 01 (um) Chefe de Unidade, simbologia TCE-05.

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 69. A Secretaria de Serviços Processuais, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-02, tem a seguinte estrutura: I - Diretoria de Serviços Processuais; II - Gerência de Protocolo e Autuação; III - Gerência de Controle de Prazos; IV - Gerência de Comunicações Oficiais; V - Unidade de Arquivo. § 1º A Diretoria de Serviços Processuais conta com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, 02 (dois) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05, e 02 (dois) Assistentes, simbologia TCE-06; § 2º As Gerências da Diretoria de Serviços Processuais contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04; § 3º A Gerência de Protocolo e Autuação conta com 01 (um) Gerente Adjunto, simbologia TCE-05; § 4º A Gerência de Comunicações Oficiais conta com 01 (um) Gerente Adjunto, simbologia TCE-05; § 5º A Unidade de Arquivo conta com 01 (um) Chefe de Unidade, simbologia TCE-05.

**Redação alterada pelo art. 14, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XII. Competências da Gerência de Controle das Decisões. Art. 69. Compete à Gerência de Controle das Decisões: I- realizar o acompanhamento das decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados; II- emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, os respectivos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário-Geral; III- expedir os ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura; IV- gerenciar, para fins de baixados registros, as solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas; V- registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível.

Subseção I Competências da Secretaria de Serviços Processuais

Art. 70. Compete a Secretaria de Serviços Processuais:

- I - exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas funções;
- II - apoiar os gabinetes das autoridades e demais unidades quanto aos serviços processuais na corte e em atividades que a elas se relacionem;
- III - coordenar e integrar as atividades da Diretoria e Gerências a ela subordinadas;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Redação alterada pelo art. 15, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XIII. Competências do Gerente de Controle das Decisões. Art. 70. Compete ao Gerente do Controle das Decisões, simbologia TCE-04: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência. II- acompanhar as decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados; III- emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, os certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário-Geral; IV- expedir ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura; V- atender às solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas, para fins de baixa dos registros; VI- registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, das recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas; VII- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção II Competências do Secretário de Serviços Processuais

Art. 71. Compete ao Secretário de Serviços Processuais, simbologia TCE-01:

**Redação alterada pelo art. 35, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 71. Compete ao Secretário de Serviços Processuais, simbologia TCE-02:

- I - coordenar operacionalmente os serviços processuais no Tribunal, bem como adotar medidas para guarda, publicação e divulgação dos registros dele decorrentes;
- II - apoiar os gabinetes das autoridades e demais unidades quanto aos serviços processuais no

Tribunal;

III - dar execução às deliberações do Tribunal e às ordens do Presidente, quando relacionadas a atribuições da Secretaria de Serviços Processuais, prestando a este as informações e os esclarecimentos solicitados;

IV - elaborar o planejamento estratégico da área, bem como gerenciar os projetos estratégicos a ela concernentes;

V - apresentar à Presidência do Tribunal propostas de inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Serviços Processuais;

VI - elaborar, de ordem da Presidência, os atos normativos relativos a matéria de competência da Secretaria de Serviços Processuais, com observância da técnica legislativa;

VII - propor ao Presidente as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos da Secretaria de Serviços Processuais;

VIII - assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência;

IX - certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelos órgãos colegiados do Tribunal;

X - aprovar e assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE);

XI - coordenar as atividades da Secretaria de Serviços Processuais, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XII - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Serviços Processuais, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas, observadas as disposições legais e regulamentares;

XIII - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades no âmbito da Secretaria de Serviços Processuais, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XIV - encaminhar à Presidência proposta de nomeação ou exoneração de servidor do exercício de cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Serviços Processuais, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

XV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

**Redação alterada pelo art. 16, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XIV. Competências da Gerência de Autuação. Art. 71. Compete à Gerência de Autuação: I- analisar preliminarmente o conteúdo dos documentos recebidos para fins de classificação e autuação, quando for o caso; II- autuar e cadastrar todos os processos e peças processuais encaminhadas ao Tribunal, sejam físicos ou eletrônicos; III- encaminhar ao Secretário-Geral os processos nos quais ocorreram dúvidas relativas à classificação e autuação; IV- monitorar o cadastro de interessados processuais e proceder aos devidos ajustes e atualizações cadastrais, quando necessários; V- realizar, quando determinado pelo Presidente ou Relator, os procedimentos necessários à conversão de processos físicos em eletrônicos; VI – realizar, quando determinado pelo Colegiado competente, os procedimentos necessários à conversão do processo em Tomada de Contas Especial, conforme o caso.*

Subseção III

Competências do Secretário Adjunto de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 36, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Diretoria de Serviços Processuais

Art. 71-A. Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria de Serviços Processuais, simbologia TCE-02:

I - substituir o Secretário de Serviços Processuais e executar suas atribuições em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;

II – dar suporte ao Secretário de Serviços Processuais no atendimento aos gabinetes dos Membros e demais unidades quanto aos serviços processuais na corte e em atividades que a elas se relacionem;

III – promover, sob a coordenação do Secretário de Serviços Processuais, a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades no âmbito da Secretaria de Serviços Processuais, bem como da diretoria e gerências a ela subordinadas;

IV - apresentar ao Secretário de Serviços Processuais propostas de inovações estruturantes que

possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Serviços Processuais;

V - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico que envolve os setores da Secretaria de Serviços Processuais, submetendo a apreciação do Secretário de Serviços Processuais, bem como gerenciar os projetos estratégicos a ela concernentes;

VI – acompanhar o cumprimento de metas e os resultados da Diretoria de Serviços Processuais;

VII - auxiliar os setores vinculados à Secretaria de Serviços Processuais na instrução dos processos que envolvam assuntos de maior complexidade;

VIII – responder pela Diretoria de Serviços Processuais nas ausências, impedimentos e afastamentos legais do Diretor;

IX - responder, por meio de despachos, informações, e-mails, demandas da Ouvidoria e comunicações internas às consultas dirigidas à Secretaria de Serviços Processuais;

X - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Secretaria de Serviços Processuais;

XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Serviços Processuais ou que constem de ato normativo.

**Redação acrescida pelo art. 37, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção IV

Competências da Diretoria de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 38, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Diretor de Serviços Processuais

Art. 72. Compete à Diretoria de Serviços Processuais:

I - supervisionar as atividades a cargo das Gerências a ela subordinadas;

II – monitorar o cumprimento de metas e indicadores das Gerências vinculadas à Diretoria;

III - elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta;

IV - supervisionar a elaboração e expedição de comunicações (físicas e eletrônicas), bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário de Serviços Processuais;

V - supervisionar a entrada de peças e processos no Tribunal, bem como o correto e tempestivo cadastro e encaminhamento;

VI - supervisionar a anexação de processos e peças processuais, bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelo Secretário de Serviços Processuais;

VII - supervisionar as atividades de controle de prazos, bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário de Serviços Processuais;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas à Unidade de Arquivo, em especial, quanto ao tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos às respectivas origens;

IX - elaborar relatório mensal ao Secretário de Serviços Processuais elencando as atividades executadas pelas Gerências, o cumprimento de prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados pelas Gerências vinculadas à Diretoria;

X - receber manifestação de interesse dos servidores da Secretaria de Serviços Processuais que desejem participar do regime de teletrabalho;

XI - elaborar o plano de trabalho e demais as informações relacionadas aos servidores que demonstraram interesse em participar do teletrabalho e submeter ao setor competente para apreciação;

- XII - acompanhar a elaboração de fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pelas Gerências com vistas à padronização dos processos de trabalho;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Serviços Processuais ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 39, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 72. Compete à Diretoria de Serviços Processuais: I - supervisionar as atividades a cargo das Gerências e ela subordinadas; II - monitorar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Serviços Processuais, em especial das Gerências vinculadas à Diretoria; III - supervisionar as atividades executadas pelas Gerências vinculadas à Diretoria; IV - elaborar expedientes relacionados às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, nas hipóteses que demandem a atuação direta; V - supervisionar a elaboração e expedição de comunicações (físicas e eletrônicas), bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário de Serviços Processuais; VI - supervisionar a entrada de peças e processos no Tribunal, bem como o correto e tempestivo cadastro e encaminhamento; VII - supervisionar a anexação de processos e peças processuais, bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com o prazo determinado pelo Secretário de Serviços Processuais; VIII - supervisionar as atividades de controle de prazos, bem como controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário de Serviços Processuais; IX - supervisionar as atividades relacionadas à Unidade de Arquivo, em especial, quanto ao tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos às respectivas origens; X - supervisionar a confecção do Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); XI - elaborar relatório mensal ao Secretário de Serviços Processuais elencando as atividades executadas pelas Gerências, o cumprimento de prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados pelas Gerências vinculadas à Diretoria.

**Redação alterada pelo art. 17, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XV. Competências do Gerente de Autuação. Art. 72. Compete ao Gerente de Autuação, simbologia TCE-04: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência; II- realizar a análise preliminar do conteúdo dos documentos recebidos para fins de classificação e autuação, quando for o caso; III- autuar e cadastrar todos os processos e peças processuais encaminhadas ao Tribunal, sejam físicos ou eletrônicos; IV- encaminhar ao Secretário-Geral os processos nos quais ocorram dívidas relativas à classificação e autuação; V- monitorar o cadastro de interessados processuais bem como realizar os ajustes e atualizações cadastrais, quando necessários; VI- realizar os procedimentos necessários à conversão de processos físicos em eletrônicos, quando determinado pelo Presidente ou Relator; VII- realizar, quando determinado pelo Colegiado competente, os procedimentos necessários à conversão das representações em processos de Tomada de Contas Especial; VIII- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; IX- desempenhar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Subseção V

Competências do Diretor de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 40, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Serviços Processuais

Art. 73. Compete ao Diretor de Serviços Processuais, simbologia TCE-03:

- I - acompanhar, de forma presencial ou por relatórios, às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, aferindo o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação;
- II - elaborar relatórios com números repassados pelas Gerências vinculadas à Diretoria, de forma a subsidiar o Secretário de Serviços Processuais de informações com vistas à tomada de decisão;
- III - preparar despachos em processos que demandem atuação da Diretoria, quando, eventualmente, não for possível a elaboração nas respectivas Gerências;
- IV - verificar e orientar, pessoalmente, a elaboração de comunicações processuais (físicas e eletrônicas), bem como, acompanhar por meio de relatórios, a produtividade das gerências subordinadas, prezando pelo cumprimento do prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário de Serviços Processuais;
- V - acompanhar os procedimentos de entrada de peças e processos no Tribunal, assim como suas anexações ou encaminhamentos, orientando e cobrando as áreas subordinadas para agirem de forma adequada e tempestiva;
- VI - acompanhar os procedimentos de controle de prazos, por meio de relatórios e outras formas, verificando, orientando e cobrando o setor para a correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário de Serviços Processuais;
- VII - monitorar o tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos que se encontram no arquivo, para que sejam adotadas pelo setor, tempestivamente, todas as providências necessárias, evitando-se o acúmulo de processos;

- VIII - elaborar relatório periódico com o auxílio das ferramentas de TI disponíveis, demonstrando as atividades executadas por cada uma das Gerências vinculadas, destacando as atividades executadas, os respectivos prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados;
- IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- X - substituir o Secretário Adjunto de Serviços Processuais em suas ausências e impedimentos, assim como desempenhar outros encargos, pertinentes à Diretoria, que lhe sejam atribuídos pelo Secretário ou que constem de ato normativo;
- XI - receber manifestação de interesse dos servidores da Secretaria de Serviços Processuais que desejem participar do regime de teletrabalho;
- XII - elaborar o plano de trabalho e demais as informações relacionadas aos servidores que demonstraram interesse em participar do teletrabalho e submeter ao setor competente para apreciação;
- XIII - acompanhar a elaboração de manualização e fluxo processual proposta pelas Gerências com vistas à padronização de processos de trabalho;
- XIV - elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Diretoria de Serviços Processuais com vista à padronização dos processos de trabalho.

Redação alterada pelo art. 41, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 73. Compete ao Diretor de Serviços Processuais, simbologia TCE-03:1 - acompanhar, de forma presencial ou por relatórios, às atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, aferindo o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação; II - elaborar relatórios com números repassados pelas Gerências vinculadas à Diretoria, de forma a subsidiar o Secretário de Serviços Processuais de informações com vistas à tomada de decisão; III - preparar despachos em processos que demandem atuação da Diretoria, quando, eventualmente, não for possível a elaboração nas respectivas Gerências; IV - verificar e orientar, pessoalmente, a elaboração de expedientes de notificação (físicos e eletrônicos), bem como, acompanhar por meio de relatórios, a produtividade das gerências subordinadas, prezando pelo cumprimento do prazo determinado pelos relatores ou pelo Secretário de Serviços Processuais; V - acompanhar os procedimentos de entrada de peças e processos no Tribunal, assim como suas anexações ou encaminhamentos, orientando e cobrando as áreas subordinadas para agirem de forma adequada e tempestiva; VI - acompanhar os procedimentos de controle de prazos, por meio de relatórios e outras formas, verificando, orientando e cobrando o setor para a correta e tempestiva execução, de acordo com os prazos fixados pelos relatores ou indicados pelo Secretário de Serviços Processuais; VII - monitorar o tempo de guarda, descarte ou devolução dos processos que se encontram no arquivo, para que sejam adotadas pelo setor, tempestivamente, todas as providências necessárias, evitando-se o acúmulo de processos; VIII - elaborar relatório periódico com o auxílio das ferramentas de TI disponíveis, demonstrando as atividades executadas por cada uma das Gerências vinculadas, destacando as atividades executadas, os respectivos prazos, produtividade, estoque e possíveis sugestões para melhoria e otimização dos trabalhos executados; IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; X - substituir o Secretário de Serviços Processuais em suas ausências e impedimentos, assim como desempenhar outros encargos, pertinentes à Diretoria, que lhe sejam atribuídos pelo Secretário ou que constem de ato normativo.*

Redação alterada pelo art. 18, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. **Redação anterior: Subseção XVI. Competências da Gerência de Controle de Prazos e Comunicações. Art. 73. Compete à Gerência de Controle de Prazos e Comunicações: I- elaborar os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as cópias de processos/documentos que se fizerem necessários, e encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Presidente, para coleta de assinatura; II- realizar, de ofício ou a pedido do relator ou Secretário-Geral, os procedimentos necessários à anexação ou desentranhamento de processos ou peças processuais, conforme o caso, emitindo-se a respectiva certidão; III- cadastrar e controlar os prazos concedidos nos sistemas informatizados do Tribunal, expedindo certidão quanto à tempestividade ou intempestividade, dando conhecimento dos prazos que estejam vencidos aos relatores ou às unidades responsáveis pela instrução processual; IV- proceder à digitalização de processos e documentos, para atender solicitações das partes, quando intimadas a apresentar razões de justificativas ou recurso, ou quando do atendimento das decisões dos órgãos colegiados ou de relatores.*

Subseção VI

Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 42, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

***Redação anterior:** Competências dos Assistentes da Diretoria de Serviços Processuais*

Art. 74. Compete ao Assessor Administrativo da Diretoria de Serviços Processuais, simbologia TCE-05, participar do processo de transformação digital do Tribunal e desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Serviços Processuais ou pelo Secretário de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva Diretoria.

Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção V - Competências dos Assessores Administrativos da Diretoria de Serviços Processuais - Art. 74. Compete aos Assessores Administrativos da Diretoria de Serviços Processuais, simbologia TCE-05, participar do processo de transformação digital do Tribunal e desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Serviços Processuais ou pelo Secretário de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva Diretoria.*

**Redação alterada pelo art. 19, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XVII. Competências do Gerente de Controle de Prazos e Comunicações. Art. 74. Compete ao Gerente de Controle de Prazos e Comunicações, simbologia TCE04: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência; II- elaborar os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as respectivas cópias de processos/documentos que se fizerem necessárias, e encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Presidente, para coleta de assinatura; III- anexar ou desentranhar de ofício ou a pedido do relator ou Secretário-Geral, de processos ou peças processuais, conforme o caso, emitindo-se a respectiva certidão; IV- cadastrar e controlar os prazos concedidos nos sistemas de gerenciamento de prazos, expedindo certidão quanto à tempestividade ou intempestividade, dando conhecimento dos que estejam vencidos às unidades responsáveis pela instrução dos processos; V- digitalizar processos e documentos, para atender solicitações das partes, quando intimadas a apresentar razões de justificativas ou recurso, ou quando do atendimento das decisões dos órgãos colegiados ou de relatores; VI- acompanhar os procedimentos relativos à juntada de peças processuais, emitindo a respectiva certidão; VII- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.*

Subseção VII Competências dos Assistentes da Diretoria de Serviços Processuais

**Redação alterada pelo art. 43, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.
Redação anterior: Competências da Gerência de Protocolo e Autuação*

Art. 74-A. Compete aos Assistentes da Diretoria de Serviços Processuais, simbologia TCE-06, desempenhar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Serviços Processuais ou pelo Secretário de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva Diretoria.

**Redação acrescida pelo art. 20, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020.*

Subseção VIII Competências da Gerência de Protocolo e Autuação

**Redação alterada pelo art. 44, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.
Redação anterior: Competências do Gerente de Protocolo e Autuação*

Art. 75. Compete à Gerência de Protocolo e Autuação:

- I - atender os públicos interno e externo, inclusive sobre os pedidos de vista de processos e extração de cópias, por meio físico ou eletrônico;
- II - receber e protocolar os documentos;
- III - realizar a recepção e triagem de malotes;
- IV - analisar preliminarmente o conteúdo dos documentos recebidos para fins de classificação e autuação, quando for o caso;
- V - autuar e cadastrar todos os processos e peças processuais encaminhadas ao Tribunal, sejam físicos ou eletrônicos;
- VI - encaminhar ao Diretor de Serviços Processuais os processos nos quais ocorram dúvidas relativas à classificação e autuação;
- VII - monitorar o cadastro de interessados processuais e proceder aos devidos ajustes e atualizações cadastrais, quando necessários;
- VIII - realizar, quando determinado pelo Presidente ou Relator, os procedimentos necessários à conversão de processos físicos em eletrônicos;
- IX - realizar, quando determinado pelo Colegiado competente, os procedimentos necessários à conversão do processo em Tomada de Contas Especial, conforme o caso;
- X - realizar, de ofício ou por indicação do Secretário de Serviços Processuais, desde que haja delegação específica do Relator para tanto, ou por determinação expressa do Relator, os procedimentos necessários à anexação de processos, desentranhamento de peças e processos, conforme o caso, emitindo-se a respectiva certidão, sem prejuízo do posterior exame, pelo relator ou órgão competente, acerca do conhecimento ou não do expediente protocolado.

**Redação alterada pelo art. 21, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XVIII. Competências da Gerência de Digitalização e Arquivo. Art. 75. Compete à Gerência de Digitalização e Arquivo: I- administrar os documentos encaminhados para arquivamento, acompanhando o processo documental e informativo; II- receber, identificar e selecionar os documentos para arquivamento; III- acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes; IV- organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob sua guarda; V- assessorar nas necessidades de pesquisa nos documentos sob sua guarda, atendendo as demandas*

administrativas e técnico-científicas do Tribunal; VI- digitalizar processos e documentos localizados na Secretaria-Geral e/ou no arquivo do Tribunal, quando o encerrado o prazo de guarda, constante em norma específica; VII- gerenciar as solicitações de digitalização de processos e documentos; VIII- digitalizar processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento às autoridades requerentes, quando solicitada.

Subseção IX

Competências do Gerente de Protocolo e Autuação

**Redação alterada pelo art. 45, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente Adjunto de Protocolo e Autuação

Art. 76. Compete ao Gerente de Protocolo e Autuação, simbologia TCE-04:

- I - dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência;
- II - atender e gerenciar o atendimento ao público interno e externo, inclusive sobre os pedidos de vista de processos e extração de cópias, em meio físico ou eletrônico;
- III - recepcionar os processos e peças processuais, físicos e/ou eletrônicos, encaminhados ao Tribunal;
- IV - proceder a recepção e triagem de malotes;
- V - controlar a entrada de documentos que ingressam no Tribunal mediante “Protocolo Geral”;
- VI - gerenciar as atividades relativas a tramitação de peças processuais e processos nos sistemas informatizados do Tribunal;
- VII - realizar a análise preliminar do conteúdo dos documentos recebidos para fins de classificação e autuação, quando for o caso;
- VIII - autuar e cadastrar todos os processos e peças processuais encaminhadas ao Tribunal, sejam físicos ou eletrônicos;
- IX - encaminhar ao Diretor de Serviços Processuais os processos nos quais ocorram dúvidas relativas à classificação e autuação;
- X - monitorar o cadastro de interessados processuais bem como realizar os ajustes e atualizações cadastrais, quando necessários;
- XI - realizar os procedimentos necessários à conversão de processos físicos em eletrônicos, quando determinado pelo Presidente ou Relator;
- XII - realizar, quando determinado pelo Colegiado competente, os procedimentos necessários à conversão das representações em processos de Tomada de Contas Especial;
- XIII - realizar, de ofício ou por indicação do Secretário de Serviços Processuais, desde que haja delegação específica do Relator para tanto, ou por determinação expressa do Relator, os procedimentos necessários à anexação de processos, desentranhamento de peças e processos, conforme o caso, emitindo-se a respectiva certidão, sem prejuízo do posterior exame, pelo relator ou órgão competente, acerca do conhecimento ou não do expediente protocolado;
- XIV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.
- XVI – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Gerência com vista à padronização dos processos de trabalho. **Redação acrescida pelo art. 46, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

**Redação alterada pelo art. 22, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XIX. Competências do Gerente de Digitalização e Arquivo. Art. 76. Compete ao Gerente de Digitalização e Arquivo, simbologia TCE-04: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência; II- gerir os documentos encaminhados à Gerência, acompanhando o processo documental e informativo; III- receber, identificar e selecionar documentos para arquivamento; IV- acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes; V- organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob a guarda da gerência; VI- pesquisar os documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal; VII- digitalizar os processos e documentos localizados na Secretaria-Geral e/ou no arquivo do Tribunal, quando o encerrado o prazo de guarda, constante em norma específica; VIII- atender às solicitações de digitalização de processos e documentos; IX- acompanhar a digitalização de processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento às autoridades requerentes, quando solicitada; X- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.*

Subseção X

Competências do Gerente Adjunto de Protocolo e Autuação

**Redação alterada pelo art. 47, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Unidade de Arquivo

Art. 77. Compete ao Gerente Adjunto da Gerência de Protocolo e Autuação, simbologia TCE- 05, substituir o Gerente de Protocolo e Autuação em suas ausências ou impedimentos e auxiliar em todas as atividades das competências atribuídas ao Gerente de Protocolo e Autuação.

**Redação alterada pelo art. 23, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XX. Competências da Unidade de Protocolo Geral e Atendimento. Art. 77. Compete a Unidade de Protocolo Geral e Atendimento: I- atender os públicos interno e externo, inclusive sobre os pedidos de vista de processos e extração de cópias; II- receber e protocolar os documentos; III- analisar preliminarmente os documentos pertinentes a atos de registro, com o objetivo de sanear as falhas detectadas, nos termos do art. 11, §4º, do Regimento Interno do Tribunal; IV- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.*

Subseção XI

Competências da Unidade de Arquivo

**Redação alterada pelo art. 48, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Chefe da Unidade de Arquivo

Art. 78. Compete à Unidade de Arquivo:

- I - administrar os documentos encaminhados para arquivamento, acompanhando o processo documental e informativo;
- II - receber, identificar e selecionar os documentos para arquivamento;
- III - acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes;
- IV - organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob sua guarda;
- V - assessorar nas necessidades de pesquisa nos documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal;

**Redação alterada pelo art. 3º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 78. Compete à Unidade de Arquivo: I - administrar os documentos encaminhados para arquivamento, acompanhando o processo documental e informativo; II - receber, identificar e selecionar os documentos para arquivamento; III - acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes; IV - organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob sua guarda; V - assessorar nas necessidades de pesquisa nos documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal; VI - digitalizar processos e documentos do Tribunal; VII - gerenciar as solicitações de digitalização de processos e documentos; VIII - digitalizar processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento às autoridades requerentes, quando solicitada.*

**Redação alterada pelo art. 24, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XXI. Competências do Chefe da Unidade de Protocolo Geral e Atendimento. Art. 78. Compete ao Chefe da Unidade de Protocolo Geral e Atendimento, simbologia TCE-05: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência; II- atender e gerenciar o atendimento ao público interno e externo, inclusive sobre os pedidos de vista de processos e extração de cópias; III- recepcionar os processos e peças processuais, físicos e/ou eletrônicos, encaminhados ao Tribunal; IV- controlar a entrada de documentos que ingressam no Tribunal mediante “Protocolo Geral”; V- gerenciar as atividades relativas a tramitação de peças processuais e processos nos sistemas informatizados do Tribunal; VI- proceder a revisão preliminar dos documentos pertinentes aos processos de apreciação de legalidade de ato sujeito a registro ou de julgamento de tomada ou prestação de contas, com o objetivo de identificar a ausência de documento exigido por lei ou regulamento; VII- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.*

Subseção XII

Competências do Chefe da Unidade de Arquivo

**Redação alterada pelo art. 49, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Gerência de Controle de Prazos

Art. 79. Compete ao Chefe da Unidade de Arquivo, simbologia TCE-05:

- I - dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade;

- II - gerir os documentos encaminhados à Unidade, acompanhando o processo documental e informativo;
- III - receber, identificar e selecionar documentos para arquivamento;
- IV - acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes;
- V - organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob a guarda da unidade;
- VI - pesquisar os documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnicas científicas do Tribunal;
- VII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Serviços Processuais.
- IX – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Unidade com vista à padronização dos processos de trabalho. **Redação acrescida pelo art. 50, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

**Redação alterada pelo art. 4º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 79. Compete ao Chefe da Unidade de Arquivo, simbologia TCE-05: I - dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade; II - gerir os documentos encaminhados à Unidade, acompanhando o processo documental e informativo; III - receber, identificar e selecionar documentos para arquivamento; IV - acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes; V - organizar e conservar os documentos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob a guarda da unidade; VI - pesquisar os documentos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal; VII - digitalizar os processos e documentos do Tribunal; VIII - atender às solicitações de digitalização de processos e documentos; IX - acompanhar a digitalização de processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento às autoridades requerentes, quando solicitada; X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.

**Redação alterada pelo art. 25, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XXII. Competências Unidade de Publicações Oficiais. Art. 79. Compete à Unidade 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.

Subseção XIII Competências da Gerência de Controle de Prazos

**Redação alterada pelo art. 51, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente de Controle de Prazos

Art. 80. Compete à Gerência de Controle de Prazos:

- I - realizar, de ofício ou a pedido do relator ou Secretário de Serviços Processuais, os procedimentos necessários à anexação de peças processuais, emitindo-se a respectiva certidão, sem prejuízo do posterior exame, pelo relator ou órgão competente, acerca do conhecimento ou não do expediente protocolado;
- II - cadastrar e controlar os prazos concedidos nos sistemas informatizados do Tribunal, expedindo certidão quanto à tempestividade ou intempestividade, dando conhecimento dos prazos que estejam vencidos aos relatores ou às unidades responsáveis pela instrução processual.

**Redação alterada pelo art. 26, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XXIII. Competências do Chefe da Unidade de Publicações Oficiais. Art. 80. Compete ao Chefe da Unidade de Publicações Oficiais, simbologia TCE-05: I- supervisionar os trabalhos desempenhados na Unidade; II- realizar o cadastramento dos usuários no Sistema de Diário Eletrônico (DOE/TCE), com suas respectivas permissões de acesso; III- realizar a inclusão e/ou exclusão, mediante autorização, das seções/subseções e demais parâmetros do Diário Eletrônico; IV- realizar a atualização do Manual do Usuário do Sistema e das normas para envio de matérias para publicação; V- fazer a recepção e revisão das matérias enviadas pelos publicadores de conteúdo; VI- realizar o acompanhamento da diagramação e da publicação das edições; VII- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.

Subseção XIV Competências do Gerente de Controle de Prazos

**Redação alterada pelo art. 52, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Gerência de Comunicações Oficiais

Art. 81. Compete ao Gerente de Controle de Prazos, simbologia TCE-04:

- I - dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência;
- II - realizar, de ofício ou a pedido do relator, do Secretário ou Diretor de Serviços Processuais, os procedimentos necessários à anexação de peças processuais, emitindo-se a respectiva certidão, sem prejuízo do posterior exame, pelo relator ou órgão competente, acerca do conhecimento ou não do expediente protocolado;
- III - cadastrar e controlar os prazos concedidos nos sistemas de gerenciamento de prazos, expedindo certidão quanto à tempestividade ou intempestividade, dando conhecimento dos que estejam vencidos às unidades responsáveis pela instrução dos processos;
- IV - acompanhar os procedimentos relativos à juntada de peças processuais, emitindo a respectiva certidão;
- V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.
- VII – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Gerência com vista à padronização dos processos de trabalho. **Redação acrescida pelo art. 53, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

**Redação alterada pelo art. 27, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XXIV. Competências da Unidade de Envio de Comunicações. Art. 81. Compete a Unidade de Envio de Comunicações: I-realizar a recepção, triagem e expedição de malotes; II- acompanhar e controlar das postagens utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis para tal; III- realizar os procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios/correspondência; IV- enviar as comunicações processuais em meio eletrônico.*

Subseção XV

Competências do Gerente Adjunto de Controle de Prazos

**Redação alterada pelo art. 54, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente de Comunicações Oficiais

Art. 81-A. Compete ao Gerente Adjunto da Gerência de Controle de Prazos, simbologia TCE- 05, substituir o Gerente de Controle de Prazos em suas ausências ou impedimentos e auxiliar em todas as atividades de sua competência.

**Redação acrescida pelo art. 55, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção XVI

Competências da Gerência de Comunicações Oficiais

**Redação alterada pelo art. 56, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente Adjunto de Comunicações Oficiais

Art. 82. Compete à Gerência de Comunicações 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 - propor atualizações no Manual do Usuário do Sistema do Diário Eletrônico (DOE-TCE) 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;
- VI - preparar e expedir malotes de processos ou correspondências;
- VII - cobrar do serviço postal as correspondências encaminhadas, cujo retorno não for comunicado ao Tribunal no prazo contratual, devendo informar a situação ao gestor do contrato para que adote as

providências cabíveis, registrando o fato nos autos do processo ao qual a correspondência se refere;
VIII - realizar os procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios e demais correspondências oriundas deste tribunal, utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis para tal;

IX - enviar as comunicações processuais em meio eletrônico;

X - revisar as comunicações (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento ao Secretário para assinatura;

XI - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Gerência, antes do encaminhamento ao Secretário ou ao Diretor de Serviços Processuais para assinatura;

XII - elaborar as comunicações processuais decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as cópias de processos/documentos que se fizerem necessários, e encaminhar ao Secretário ou ao Presidente, para coleta de assinatura.

**Redação alterada pelo art. 57, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 82 Compete à Gerência de Comunicações 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 - propor atualizações no Manual do Usuário do Sistema do Diário Eletrônico (DOE-TCE) 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; VI - realizar a expedição de malotes; VII - acompanhar e controlar as postagens utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis para tal; VIII - realizar os procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios/correspondência; IX - enviar as comunicações processuais em meio eletrônico; X - revisar as comunicações (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento ao Secretário para assinatura; XI - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Gerência, antes do encaminhamento ao Secretário ou ao Diretor de Serviços Processuais para assinatura; XII - elaborar os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as cópias de processos/documentos que se fizerem necessários, e encaminhar ao Secretário ou ao Diretor de Serviços Processuais ou ao Presidente, para coleta de assinatura.*

**Redação alterada pelo art. 28, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção XXV. Competências do Chefe da Unidade de Envio de Comunicações. Art. 82. Compete o Chefe da Unidade de Envio de Comunicações, simbologia TCE-05: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade; II- proceder a recepção, triagem e expedição de malotes; III- realizar os procedimentos necessários ao envio dos ofícios e correspondências encaminhados pelo Tribunal; IV- proceder o acompanhamento e controle de postagens por meio do sistema dos Correios; V- enviar as comunicações processuais em meio eletrônico, bem como controlar essa atividade; VI- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Geral.*

Subseção XVII

Competências do Gerente de Comunicações Oficiais

**Redação alterada pelo art. 58, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos

Art. 83. Compete ao Gerente de Comunicações Oficiais:

I - dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência;

II - cadastramento de usuários no Sistema de Diário Eletrônico (DOE-TCE), com suas respectivas permissões de acesso;

III - recebimento e revisão das matérias enviadas pelos publicadores de conteúdo;

IV - diagramação e publicação das edições, bem como a formatação e adequação de matérias encaminhadas pela Secretaria de Sessões, ou suas gerências, para tempestiva publicação no DOE-TCE/CE;

V - fechamento da edição diária, encaminhamento para aprovação e posterior publicação no sítio eletrônico do TCE-CE;

VI - supervisionar e organizar a preparação e expedição de malotes de processos ou correspondências;

VII – gerenciar os procedimentos necessários ao recebimento e envio de ofícios e demais correspondências oriundas deste tribunal, utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis para tal;

VIII - monitorar e fazer cumprir as cobranças ao serviço postal das correspondências encaminhadas, cujo retorno não for comunicado ao Tribunal no prazo contratual, devendo se certificar de que a situação foi comunicada ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis e que foi

registrada nos autos do processo ao qual a correspondência se refere;

IX - enviar as comunicações processuais em meio eletrônico, bem como controlar essa atividade;

X - revisar as comunicações processuais (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento ao Secretário de Serviços Processuais ou Presidente para assinatura;

XI - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Gerência, antes do encaminhamento ao Secretário de Serviços Processuais ou Presidente para assinatura;

XII - Elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Gerência com vista à padronização dos processos de trabalho;

XIII - controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade Gestora;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 59, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 83. Compete ao Gerente de Comunicações Oficiais: I - dirigir os trabalhos desempenhados na Gerência; II - cadastramento de usuários no Sistema de Diário Eletrônico (DOE-TCE), com suas respectivas permissões de acesso; III - recebimento e revisão das matérias enviadas pelos publicadores de conteúdo; IV - diagramação e publicação das edições; V - fechamento da edição diária, encaminhamento para aprovação e posterior publicação no sítio eletrônico do TCE-CE; VI - preparar e expedir os malotes; VII - realizar os procedimentos necessários ao envio dos ofícios e correspondências encaminhados pelo Tribunal; VIII - proceder o acompanhamento e controle de postagens por meio do sistema dos Correios; IX - enviar as comunicações processuais em meio eletrônico, bem como controlar essa atividade; X - revisar as comunicações (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento ao Secretário ou Diretor de Serviços Processuais para assinatura; XI - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Gerência, antes do encaminhamento ao Secretário de Serviços Processuais para assinatura; XII - elaborar os ofícios decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com as respectivas cópias de processos/documentos que se fizerem necessárias, e encaminhar ao Diretor e ao Secretário de Serviços Processuais ou ao Presidente, para coleta de assinatura; XIII - controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade Gestora; XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.

**Redação alterada pelo art. 29, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XXVI. Competências da Unidade de Distribuição. Art. 83. Compete à Unidade de Distribuição: I- realizar os procedimentos necessários à distribuição e redistribuição de processos; II- acompanhar as rotinas relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos; III- disponibilizar as atas aprovadas para publicação no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE).

Subseção XVIII

Competências do Gerente Adjunto de Comunicações Oficiais

**Redação alterada pelo art. 60, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Chefe da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos

Art. 84. Compete ao Gerente Adjunto da Gerência de Comunicações Oficiais, simbologia TCE- 05, substituir o Gerente de Comunicações Oficiais em suas ausências ou impedimentos e auxiliar em todas as atividades das competências atribuídas ao Gerente de Comunicações Oficiais.

**Redação alterada pelo art. 30, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:* Subseção XXVII. Competências de Chefe da Unidade Distribuição. Art. 84. Compete ao Chefe da Unidade de Distribuição, simbologia TCE-05: I- dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade; II- realizar procedimentos necessários para a distribuição e redistribuição de processos; III- gerenciar as atividades relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos; IV- disponibilizar documentos para publicação no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE); V- responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção XIX

Competências da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos

**Redação acrescida pelo art. 61, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 84-A. Compete à Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos:

I - administrar os documentos e processos físicos encaminhados para fins de digitalização e conversão para o meio eletrônico;

II - realizar os procedimentos preparatórios nos documentos e processos físicos que serão objeto de digitalização e conversão para o meio eletrônico;

III – realizar a identificação e separação das peças digitalizadas, com o preenchimento das

informações essenciais à sua identificação;

IV – incorporar aos autos eletrônicos, convertidos dos originais físicos, certidão assinada digitalmente, atestando a integridade e autenticidade do processo e/ou documentos digitalizados, dando fé que representam cópia fiel dos originais, na forma disciplinada em normativo específico que trate da matéria;

V – encaminhar à Unidade de Arquivo, após a finalização do procedimento de conversão de documentos e de processos físicos para o meio eletrônico, os originais em papel, para que seja dado o tratamento devido, de acordo com o disposto em normativo específico que trate da matéria;

VI – atender as solicitações de digitalização de processos e documentos oriundas das partes processuais, advogados ou cidadãos;

VII - digitalizar processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento tempestivo das solicitações do inciso VI;

VIII – encaminhar, diariamente, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE, listagem de processos que tenham sido objeto de conversão para o meio eletrônico no dia anterior, informando que os mesmos passam a ter sua tramitação em meio virtual, conforme modelo disposto em normativo específico que trate da matéria;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva unidade.

**Redação acrescida pelo art. 5º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Subseção XX

Competências do Chefe da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos

**Redação acrescida pelo art. 62, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 84-B. Compete ao Chefe da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos, simbologia TCE-05:

I - dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade;

II – administrar os documentos e processos físicos encaminhados para fins de digitalização e conversão para o meio eletrônico;

III – supervisionar a realização dos procedimentos preparatórios nos documentos e processos físicos que serão objeto de digitalização e conversão para o meio eletrônico;

IV – identificar e separar as peças digitalizadas, com o preenchimento das informações essenciais à sua identificação;

V – assinar digitalmente e incorporar aos autos eletrônicos, convertidos dos originais físicos, certidão atestando a integridade e autenticidade do processo e/ou documentos digitalizados, dando fé que representam cópia fiel dos originais, na forma disciplinada em normativo específico que trate da matéria;

VI – organizar o encaminhamento à Unidade de Arquivo de documentos e processos físicos convertidos para o meio eletrônico após a finalização do procedimento, para que seja dado o tratamento devido, de acordo com o disposto em normativo específico que trate da matéria;

VII – supervisionar as solicitações de digitalização de processos e documentos, para atendimento de pedidos das partes processuais, advogados ou cidadãos;

VIII – acompanhar e administrar a digitalização de processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento tempestivo das solicitações do inciso VII;

IX – elaborar e encaminhar, diariamente, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/CE, listagem de processos que tenham sido objeto de conversão para o meio eletrônico no dia anterior, informando que os mesmos passam a ter sua tramitação em meio virtual, conforme modelo disposto em normativo específico que trate da matéria;

X – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva unidade;

XII - Elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Unidade com vista à

padronização dos processos de trabalho.

**Redação alterada pelo art. 63, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 84-B. Compete ao Chefe da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos, simbologia TCE-05: I - dirigir os trabalhos desempenhados na Unidade; II – administrar os documentos e processos físicos encaminhados para fins de digitalização e conversão para o meio eletrônico; III – supervisionar a realização dos procedimentos preparatórios nos documentos e processos físicos que serão objeto de digitalização e conversão para o meio eletrônico; IV – identificar e separar as peças digitalizadas, com o preenchimento das informações essenciais à sua identificação; V – assinar digitalmente e incorporar aos autos eletrônicos, convertidos dos originais físicos, certidão atestando a integridade e autenticidade do processo e/ou documentos digitalizados, dando fé que representam cópia fiel dos originais, na forma disciplinada em normativo específico que trate da matéria; VI – organizar o encaminhamento à Unidade de Arquivo de documentos e processos físicos convertidos para o meio eletrônico após a finalização do procedimento, para que seja dado o tratamento devido, de acordo com o disposto em normativo específico que trate da matéria; VII – supervisionar as solicitações de digitalização de processos e documentos, para atendimento de pedidos das partes processuais, advogados ou cidadãos; VIII – acompanhar e administrar a digitalização de processos e documentos, assim como proceder a gravação em mídia digital, para atendimento tempestivo das solicitações do inciso VII; IX – elaborar e encaminhar, diariamente, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/ CE, listagem de processos que tenham sido objeto de conversão para o meio eletrônico no dia anterior, informando que os mesmos passam a ter sua tramitação em meio virtual, conforme modelo disposto em normativo específico que trate da matéria; X – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Serviços Processuais e que tenham pertinência com as competências da respectiva unidade.*

**Redação acrescida pelo art. 6º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Seção III Secretaria de Administração

**Redação alterada pelo art. 64, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Seção II. Secretaria de Administração

Art. 85. A Secretaria de Administração, unidade administrativa, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Contabilidade e Finanças, composta pela Gerência de Execução Orçamentária Contábil, Gerência de Execução Financeira e Gerência de Material e Patrimônio;
- II - Diretoria de Engenharia e Logística, composta pela Gerência de Manutenção e Conservação, Gerência de Obras e Serviços de Engenharia e Gerência de Transportes e Segurança;
- III - Diretoria de Gestão de Pessoas, composta pela Gerência de Atos Funcionais, Gerência de Remuneração e Benefícios e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras;
- IV - Assessoria de Saúde;
- V - Assessoria de Planejamento de Contratações;
- VI - Assessoria de Contratos e Convênios.

§ 1º A Secretaria de Administração conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE- 02;

§ 2º As Diretorias da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03;

§ 3º As Gerências da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04;

§ 4º A Assessoria de Saúde conta com 02 (dois) Coordenadores simbologia TCE-02 e com 03 (três) Assessores Técnicos simbologia TCE-03;

§ 5º A Assessoria de Planejamento de Contratações conta com 01 (um) Coordenador, simbologia TCE-04, e 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04;

§ 6º A Assessoria de Contratos e Convênios conta com 01 (um) Coordenador, simbologia TCE- 04, e 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 11º, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11/05/2023. Redação anterior: Art. 85. A Secretaria de Administração, unidade administrativa, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Diretoria de Contabilidade e Finanças, composta pela Gerência de Execução Orçamentária e Contábil, Gerência de Execução Financeira e Gerência de Aquisições e Contratos. II - Diretoria de Engenharia e Logística, composta pela Gerência de Manutenção e Conservação, Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, Gerência de Material e Patrimônio e Gerência de Transportes e Segurança; III - Diretoria de Gestão de Pessoas, composta pela Gerência de Atos Funcionais, Gerência de Remuneração e Benefícios e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras; IV - Assessoria de Saúde. § 1º A Secretaria de Administração conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02; § 2º As Diretorias da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03. § 3º As Gerências da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04. § 4º A Assessoria de Saúde conta com 02 (dois) Coordenadores simbologia TCE-02 e com 03 (três) Assessores Técnicos simbologia TCE-03.*

**Redação alterada pelo art. 7º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 85. A Secretaria de Administração, unidade administrativa, dirigida por 01 (um) Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Diretoria de Contabilidade e Finanças, composta pela Gerência de Execução Orçamentária e Contábil, Gerência de Execução Financeira, Gerência de Material e Patrimônio, Gerência de Aquisições e Contratos. II - Diretoria de Engenharia e Logística, composta pela Gerência de Manutenção e Conservação, Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, Gerência de Transportes e Segurança; III - Diretoria de Gestão de Pessoas, composta pela Gerência de Atos Funcionais, Gerência de Remuneração e Benefícios e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras; IV - Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida. § 1º A Secretaria de Administração conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02; § 2º As Diretorias da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03. § 3º As Gerências da Secretaria de Administração contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04. § 4º A Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida conta com 02 (dois) Coordenadores simbologia TCE-02 e com 03 (três) Assessores Técnicos simbologia TCE-03.*

Subseção I

Competências da Secretaria de Administração

Art. 86. Compete à Secretaria de Administração:

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

Subseção II

Competências do Secretário de Administração

Art. 87. Compete ao Secretário de Administração, simbologia TCE-01:

- I - coordenar as atividades dos setores que estão vinculados à Secretaria de Administração;
- II - propor à Presidência os planos de ações semestrais da Secretaria de Administração e coordenar o seu desenvolvimento;
- III - propor à Presidência as ações e atos normativos que entenda ser necessários às atividades administrativas do Tribunal;
- IV - autorizar a continuidade dos processos de contratações diretas;
- V - monitorar a elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores;
- VI - supervisionar a instrução dos processos relativos à concessão de suprimento de fundos e de diárias;
- VII - participar de comitês estratégicos do Tribunal;
- VIII - gerenciar, monitorar e atualizar o plano, projetos e indicadores estratégicos da Secretaria de

Administração;

IX - monitorar o cumprimento de indicadores de desempenho de sua área de atuação;

X - monitorar as políticas e diretrizes da área de sua competência;

XI - assessorar a Presidência na tomada de decisões quanto à gestão administrativa;

XII - lavrar e subscrever os termos de posse e de compromisso dos servidores do Tribunal;

XIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XIV - desempenhar correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 31, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Subseção II. Competências do Secretário de Administração. Art. 87. Compete ao Secretário de Administração, simbologia TCE- 01: I - coordenar as atividades dos setores que estão vinculados à Secretaria de Administração; II - propor à Presidência os planos de ações semestrais da Secretaria de Administração e coordenar o seu desenvolvimento; III - propor à Presidência as ações e atos normativos que entenda ser necessários às atividades administrativas do Tribunal; IV – autorizar a continuidade dos processos de contratações diretas; V - monitorar a elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores; VI – supervisionar a instrução dos processos relativos à concessão de suprimento de fundos e de diárias; VII - participar de comitês estratégicos do Tribunal; VIII – gerenciar, monitorar e atualizar o plano, projetos e indicadores estratégicos da Secretaria de Administração; IX - monitorar o cumprimento de indicadores de desempenho de sua área de atuação; X - monitorar as políticas e diretrizes da área de sua competência; XI - assessorar a Presidência na tomada de decisões quanto à gestão administrativa; XII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção III

Competências do Secretário Adjunto da Secretaria de Administração

Art. 88. Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria de Administração, simbologia TCE-02:

I - substituir o Secretário de Administração e os Diretores da Secretaria de Administração em suas ausências e impedimentos;

II - realizar o encaminhamento de processos à Secretaria de Serviços Processuais para fins de arquivamento;

III - auxiliar os setores vinculados à Secretaria de Administração na instrução dos processos que envolvam assuntos de maior complexidade;

IV - responder, por meio de despachos, informações, e-mails, demandas da Ouvidoria e comunicações internas às consultas dirigidas à Secretaria de Administração;

V - confeccionar as autorizações de continuidade de contratação emitidas pela Secretaria de Administração;

VI - gerenciar as atividades relativas à emissão de passagens aéreas e à concessão de diárias/ajuda de custo;

VII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Secretaria de Administração;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 8º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 88. Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria de Administração, simbologia TCE-02: I - substituir o Secretário de Administração em suas ausências e impedimentos; II - realizar o encaminhamento de processos à Secretaria-Geral para fins de arquivamento; III - auxiliar os setores vinculados à Secretaria de Administração na instrução dos processos que envolvam assuntos de maior complexidade; VI - responder, por meio de despachos, informações, e-mails, demandas da Ouvidoria e comunicações internas às consultas dirigidas à Secretaria de Administração; V - confeccionar as autorizações de continuidade de contratação emitidas pela Secretaria de Administração; VI - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Secretaria de Administração; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção IV

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 89. A Diretoria de Contabilidade e Finanças, dirigida por 01 (um) Diretor, simbologia TCE- 03, tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Execução Orçamentária e Contábil;

- II - Gerência de Execução Financeira;
- III - Gerência de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. As Gerências da Diretoria de Contabilidade e Finanças contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 12, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior:* Art. 89. A Diretoria de Contabilidade e Finanças, dirigida por 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura: I - Gerência de Execução Orçamentária e Contábil; II - Gerência de Execução Financeira; III - Gerência de Aquisições e Contratos. Parágrafo único. As Gerências de Contabilidade e Finanças contam, cada um, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 9º, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 89. A Diretoria de Contabilidade e Finanças, dirigida por 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura: I - Gerência de Execução Orçamentária e Contábil; II - Gerência de Execução Financeira; III - Gerência de Material e Patrimônio; IV - Gerência de Aquisições e Contratos. Parágrafo único. As Gerências de Contabilidade e Finanças contam, cada um, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

Subseção V

Competências da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 90. Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas;
- II - consolidar informações estratégicas quanto à sua área de atuação, de modo a auxiliar o Secretário de Administração em suas tomadas de decisões;
- III - supervisionar a elaboração, com base nas diretrizes estabelecidas pela alta gestão, das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- IV - preparar as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, e encaminhar para apreciação da Presidência;
- V - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e encaminhar à Controladoria do Tribunal;
- VI - monitorar as despesas com pessoal, a fim de evitar o descumprimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VII - monitorar as despesas primárias correntes, a fim de evitar descumprimento dos limites individualizados previstos pela EC nº 88/2016;
- VIII - coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis, notas explicativas e outros documentos de natureza contábil que integram a prestação de contas do Tribunal e encaminhar à Controladoria do Tribunal;
- IX - propor a criação ou a redefinição de indicadores de desempenho do setor e de suas respectivas gerências, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;
- X - sugerir ações relativas às atividades do setor e de suas gerências para inclusão nos planos semestrais de ações da Secretaria de Administração;
- XI - supervisionar as instruções processuais referentes a dotações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos de despesas;
- XII - acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria;
- XIII - administrar as atividades e manter os controles necessários à boa gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- XIV - subsidiar os gestores do Tribunal com informações de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisão;
- XV - elaborar relatórios trimestrais e anual acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- XVI - propor a manualização com vistas à padronização dos processos de trabalho do setor e de suas gerências;

XVII - propor e acompanhar projetos voltados à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e de suas gerências;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção VI

Competências do Diretor de Contabilidade e Finanças

Art. 91. Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças, simbologia TCE-03:

I - coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria;

II - subsidiar o Secretário de Administração com informações estratégicas quanto à sua área de atuação;

III - coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Diretoria de suas gerências;

IV - responder pela chefia de suas gerências, nas ausências ou impedimentos dos respectivos titulares, salvo quando houver ato administrativo designando outro servidor para a respondência;

V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Diretoria e de suas gerências;

VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção VII

Competências da Gerência de Execução Orçamentária e Contábil

Art. 92. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Contábil:

I - elaborar as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, e cadastrá-las nos sistemas corporativos do Estado;

II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo o controle dos saldos das dotações orçamentárias;

III - providenciar as medidas necessárias à abertura de créditos adicionais e alterações no orçamento do Tribunal;

IV - cadastrar no sistema de contabilidade os contratos, convênios e outras parcerias firmadas pelo Tribunal;

V - contabilizar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

VI - realizar mensalmente as conciliações patrimoniais e efetuar os devidos registros no sistema de contabilidade;

VII - elaborar balanços, demonstrações e relatórios exigidos pelas normas contábeis e de direito financeiro, com suas respectivas notas explicativas;

VIII - elaborar e providenciar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal, previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IX - alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-SICONFI com informações contábeis e da gestão fiscal;

X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas;

XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade.

Subseção VIII

Competências do Gerente de Execução Orçamentária e Contábil

Art. 93. Compete ao Gerente de Execução Orçamentária e Contábil, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis da Gerência;
- II - coordenar as atividades dos servidores lotados na Gerência;
- III - elaborar os instrumentos de planejamento plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, acompanhando o seu andamento junto à Secretaria de Planejamento do Estado;
- IV - elaborar os demonstrativos contábeis e outros documentos de natureza contábil que integram a prestação de contas do Tribunal relativa ao exercício anterior;
- 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;
- IX - acompanhar e realizar os serviços administrativos da Gerência;
- X - providenciar as comunicações oficiais da Gerência;
- XI - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes 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 - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção IX

Competências da Gerência de Execução Financeira

Art. 94. Compete à Gerência de Execução Financeira:

- I - processar toda e qualquer despesa, após autorização do ordenador de despesa, no âmbito do Tribunal, cumprindo fielmente as etapas da despesa pública;
- II - gerenciar as programações financeiras do Tribunal;
- III - manter atualizado junto aos órgãos fazendários e instituições financeiras o cadastro dos gestores do Tribunal;
- IV - realizar os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal de Contas e promover a tramitação legalmente prevista;
- V - acompanhar e controlar a ordem cronológica de pagamentos nos termos da Instrução Normativa nº 01/2014, do Tribunal;
- VI - examinar a composição dos processos de despesa, analisando a documentação comprobatória, consultando os documentos necessários a regular liquidação, inclusive conferência das certidões fiscais dos fornecedores, e observando as disposições previstas em lei;
- VII - controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias, principais e acessórias, do Tribunal;
- VIII - realizar análise prévia a liquidação da despesa no que tange aos tributos incidentes em cada processo de despesa, quer seja prestação de serviços ou aquisição de material, objetivando realizar a devida retenção tributária em observância a legislação tributária;
- IX - analisar previamente a tributação incidente sobre cada contrato, evitando equívocos tributários na celebração dos contratos;
- X - realizar mensalmente as conciliações bancárias;
- XI - inscrever, baixar e controlar a execução dos restos a pagar;
- XII - monitorar as certidões fiscais nos processos de ordem de pagamento;
- XIII - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas;
- XIV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

**Redação alterada pelo art. 10, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 94. Compete à Gerência de Execução Financeira: I - processar toda e qualquer despesa, após autorização do ordenador de despesa, no âmbito do Tribunal, cumprindo fielmente as etapas da despesa pública; II - gerenciar as programações financeiras do Tribunal; III - manter atualizado junto aos órgãos fazendários e instituições financeiras o cadastro dos gestores do Tribunal; IV - realizar os procedimentos pertinentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal de Contas e promover a tramitação legalmente prevista; V - acompanhar e controlar a ordem cronológica de pagamentos nos termos da Instrução Normativa nº 01/2014, do Tribunal; VI - examinar a composição dos processos de despesa, analisando a documentação comprobatória, consultando os documentos necessários a regular liquidação e observando as disposições previstas em lei; VII - controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias, principais e acessórias, do Tribunal; VIII - realizar análise prévia a liquidação da despesa no que tange aos tributos incidentes em cada processo de despesa, quer seja prestação de serviços ou aquisição de material, objetivando realizar a devida retenção tributária em observância a legislação tributária; IX - analisar previamente a tributação incidente sobre cada contrato, evitando equívocos tributários na celebração dos contratos; X - realizar mensalmente as conciliações bancárias; XI - inscrever, baixar e controlar a execução dos restos a pagar; XII - monitorar as certidões fiscais nos processos de ordem de pagamento; XIII - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XIV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção X

Competências do Gerente de Execução Financeira

Art. 95. Compete ao Gerente de Execução Financeira, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis da Gerência;
- II - coordenar as atividades dos servidores lotados na Gerência;
- III - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IV - elaborar e manter atualizado o manual de rotinas e controles internos da Gerência;
- V - acompanhar e realizar os serviços administrativos da Gerência;
- VI - providenciar as comunicações oficiais da Gerência;
- VII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;
- VIII - emitir informação de caráter tributário previa a celebração dos contratos;
- IX - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- X - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção XI

Competências da Gerência de Material e Patrimônio

**Redação alterada pelo art. 13, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023
Redação anterior: Gerência de Aquisições e Contratos*

Art. 96. Compete à Gerência de Material e Patrimônio:

- I - acompanhar, junto com o gestor do contrato, o recebimento de materiais adquiridos;
- II - cadastrar no sistema de patrimônio todas as aquisições do Tribunal;
- III - realizar o tombamento de todos os bens permanentes adquiridos pelo Tribunal;
- IV - atender tempestivamente às requisições de material de consumo e bens permanentes;
- V - realizar vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado;
- VI - manter atualizadas as assinaturas dos termos de responsabilidades dos gestores pelos bens patrimoniais;
- VII - prestar apoio na elaboração do inventário anual de bens;
- VIII - emitir mensalmente relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade;
- IX - pesquisar e coletar preços para fins de aquisições e contratações de sua responsabilidade;
- X - prestar apoio no levantamento das necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;

- XI - realizar o cadastro de fornecedores;
- XII - instruir os processos referentes à transferência, doação e leilão de bens inservíveis;
- XIII - dar baixa no sistema de gestão de patrimônio dos bens transferidos, doados, leiloados ou extraviados;
- XIV - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas;
- XV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Redação alterada pelo art. 14, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior: Art. 96. Compete à Gerência de Aquisições e Contratos: I - analisar a documentação inicial dos processos referentes à licitação e contratação direta; II - providenciar a atuação dos processos referentes a contratos e atas de registro de preços; III - acompanhar os prazos de vencimentos dos contratos e informá-los aos respectivos gestores; IV - confeccionar e providenciar publicação de extratos de contratos, de contratações diretas e portarias com designação de gestores; V - providenciar o apostilamento de contratos; VI - instruir os processos referentes as sanções administrativas; VII - armazenar e prestar apoio aos gestores de contratos quanto aos processos de contratação, inclusive de natureza continuada; VIII - solicitar à Gerência de Execução Orçamentária e Contábil a indicação de dotações orçamentárias; IX - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; X - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XI - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

**Redação alterada pelo art. 11, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Subseção XI - Competências da Gerência de Material e Patrimônio - Art. 96. Compete à Gerência de Material e Patrimônio: I - acompanhar, junto com o gestor do contrato, o recebimento de materiais adquiridos; II - cadastrar no sistema de patrimônio todas as aquisições do Tribunal; III - realizar o tombamento de todos os bens permanentes adquiridos pelo Tribunal; IV - atender tempestivamente às requisições de material de consumo e bens permanentes; V - realizar vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado; VI - manter atualizadas as assinaturas dos termos de responsabilidades dos gestores pelos bens patrimoniais; VII - prestar apoio na elaboração do inventário anual de bens; VIII - emitir mensalmente relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade; IX - pesquisar e coletar preços para fins de aquisições e contratações de sua responsabilidade; X - prestar apoio no levantamento das necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos; XI - realizar o cadastro de fornecedores; XII - instruir os processos referentes à transferência, doação e leilão de bens inservíveis; XIII - dar baixa no sistema de gestão de patrimônio dos bens transferidos, doados, leiloados ou extraviados; XIV - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XVI - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XII

Competências do Gerente de Material e Patrimônio

**Redação alterada pelo art. 15, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023*

Redação anterior: Competências do Gerente de Aquisições e Contratos

Art. 97. Compete ao Gerente de Material e Patrimônio, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência;
- II - contactar fornecedores, no caso de divergências entre o material solicitado e o material recebido;
- III - controlar o atendimento das requisições de materiais de consumo e de bens permanente;
- IV - encaminhar mensalmente à Gerência de Contabilidade relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade;
- V - coordenar a realização das vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado;
- VI - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação;
- VII - autorizar a baixa de bens no sistema de patrimônio;
- VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência;
- IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;
- X - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 16, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. Redação anterior:* Art. 97. Compete ao Gerente de Aquisições e Contratos, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - contactar fornecedores, no caso de problemas na emissão de certidões fiscais; III - coordenar a instrução e providenciar os devidos encaminhamentos dos processos do setor; IV - gerenciar os vencimentos dos contratos administrativos; V - manter contato direto com os

gestores de contratos e atas de registro de preço; VI - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; VII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; VIII - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; IX - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência; X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

*Redação alterada pelo art. 12, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Subseção XII - Competências do Gerente de Material e Patrimônio - Art. 97. Compete ao Gerente de Material e Patrimônio, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - contactar fornecedores, no caso de divergências entre o material solicitado e o material recebido; III - controlar o atendimento das requisições de materiais de consumo e de bens permanente; IV - encaminhar mensalmente à Gerência de Contabilidade relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade; V - coordenar a realização das vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado; VI - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação; VII - autorizar a baixa de bens no sistema de patrimônio; VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; X - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência; XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção XIII

Diretoria de Engenharia e Logística

Art. 98. A Diretoria de Engenharia e Logística, dirigida por um Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura:

- I - Gerência de Manutenção e Conservação;
- II - Gerência de Obras e Serviços de Engenharia;
- III - Gerência de Transportes e Segurança.

Parágrafo único. As Gerências da Diretoria de Engenharia e Logística, contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

*Redação alterada pelo art. 17, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. **Redação anterior:** Art. 98 A Diretoria de Engenharia e Logística, dirigida por um Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura: I - Gerência de Manutenção e Conservação; II - Gerência de Obras e Serviços de Engenharia; III - Gerência de Material e Patrimônio; IV - Gerência de Transportes e Segurança. Parágrafo único. As Gerências da Diretoria de Engenharia e Logística, contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

*Redação alterada pelo art. 13, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Subseção XIII - Gerência de Aquisições e Contratos - Art. 98. Compete à Gerência de Aquisições e Contratos: I – analisar a documentação inicial dos processos referentes à licitação e contratação direta; II – emitir certidões fiscais de fornecedores; III – providenciar a atuação dos processos referentes a contratos e atas de registro de preços; IV – acompanhar os prazos de vencimentos dos contratos e informá-los aos respectivos gestores; V - confeccionar e providenciar publicação de extratos de contratos, de contratações diretas e portarias com designação de gestores; VI - providenciar o apostilamento de contratos; VII - instruir os processos referentes a sanções administrativas; VIII - armazenar e acompanhar o pagamento dos processos referentes a despesas de natureza continuada; IX - solicitar à Gerência de Execução Orçamentária e Contábil a indicação de dotações orçamentárias, emissão de empenho e pagamento de despesas; X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XIV

Competências da Diretoria de Engenharia e Logística

Art. 99. Compete à Diretoria de Engenharia e Logística:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas;
- II - consolidar informações estratégicas quanto à sua área de atuação, de modo a auxiliar o Secretário de Administração em suas tomadas de decisões;
- III - propor a criação ou a redefinição de indicadores de desempenho do setor e de suas respectivas gerências, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;
- IV - sugerir ações relativas às atividades do setor e de suas gerências para inclusão nos planos semestrais de ações da Secretaria de Administração;
- V - supervisionar a instrução de todos os processos encaminhados às suas gerências, em especial os relativos a contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pelo Tribunal;

- VI - acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria;
- VII - propor a manualização com vistas à padronização dos processos de trabalho do setor e de suas gerências;
- VIII - propor e acompanhar projetos voltados à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e de suas gerências;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Redação alterada pelo art. 14, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XIV - Competências do Gerente de Aquisições e Contratos - Art. 99. Compete ao Gerente de Aquisições e Contratos, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - contactar fornecedores, no caso de problemas na emissão de certidões fiscais; III - coordenar a instrução e providenciar os devidos encaminhamentos dos processos do setor; IV - gerenciar os vencimentos dos contratos administrativos; V - manter contato direto com os gestores de contratos e atas de registro de preço; VI - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; VII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; VIII - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; IX - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência; X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Subseção XV

Competências do Diretor de Engenharia e Logística

Art. 100. Compete ao Diretor de Engenharia e Logística, simbologia TCE-03:

- I - coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria de Engenharia e Logística;
- II - subsidiar o Secretário de Administração com informações estratégicas quanto à sua área de atuação;
- III - coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Diretoria de suas gerências;
- IV - responder pela chefia de suas gerências, nas ausências ou impedimentos dos respectivos titulares, salvo quando houver ato administrativo designando outro servidor para a respondência;
- V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Diretoria de Engenharia e Logística e de suas gerências;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição

Redação alterada pelo art. 15, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XV - Diretoria de Engenharia e Logística - Art. 100. A Diretoria de Engenharia e Logística, dirigida por um Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura: I - Gerência de Manutenção e Conservação; II - Gerência de Obras e Serviços de Engenharia; III - Gerência de Transportes e Segurança. Parágrafo único. As Gerências da Diretoria de Engenharia e Logística, contam, cada uma, com 01(um) Gerente, simbologia TCE-04.*

Subseção XVI

Competências da Gerência de Manutenção e Conservação

Art. 101. Compete à Gerência de Manutenção e Conservação:

- I - garantir o funcionamento adequado das instalações físicas do Tribunal;
- II - assegurar o bom funcionamento e a manutenção das edificações, suas instalações físicas e equipamentos, incluindo os serviços de jardinagem, dedetização, limpeza, conservação e sinalização;
- III - 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);
- IV - zelar pela continuidade do fornecimento de energia elétrica, água, esgoto e telefone;
- V - administrar as atividades de recepção e estacionamento;
- VI - prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade;
- VII - acompanhar, juntamente, com a Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, as obras e

instalações destinadas ao Tribunal;

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

IX - analisar e dar seguimento às demandas provenientes da Central de Serviços;

X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas;

XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Redação alterada pelo art. 16, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XVI - Competências da Diretoria de Engenharia e Logística - Art. 101. Compete à Diretoria de Engenharia e Logística: I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das gerências que lhe são subordinadas; II - consolidar informações estratégicas quanto à sua área de atuação, de modo a auxiliar o Secretário de Administração em suas tomadas de decisões; III - propor a criação ou a redefinição de indicadores de desempenho do setor e de suas respectivas gerências, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores; IV - sugerir ações relativas às atividades do setor e de suas gerências para inclusão nos planos semestrais de ações da Secretaria de Administração; V - supervisionar a instrução de todos os processos encaminhados às suas gerências, em especial os relativos a contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pelo Tribunal; VI - acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria; VII - propor a manualização com vistas à padronização dos processos de trabalho do setor e de suas gerências; VIII - propor e acompanhar projetos voltados à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e de suas gerências; IX - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XVII **Competências do Gerente de Manutenção e Conservação**

Art. 102. Compete ao Gerente da Gerência de Manutenção e Conservação, simbologia TCE-04:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência;

II - supervisionar a 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), monitorando o seu adequado funcionamento;

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

VII - gerenciar os serviços de limpeza, recepção e estacionamento;

VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência;

IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;

X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Redação alterada pelo art. 17, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XVII - Competências do Diretor de Engenharia e Logística - Art. 102. Compete ao Diretor de Engenharia e Logística, simbologia TCE-03: I - coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria de Engenharia e Logística; II - subsidiar o Secretário de Administração com informações estratégicas quanto à sua área de atuação; III - coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Diretoria de suas gerências; IV - responder pela chefia de suas gerências, nas ausências ou impedimentos dos respectivos titulares, salvo quando houver ato administrativo designando outro servidor para a responsabilidade; V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Diretoria de Engenharia e Logística e de suas gerências; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XVIII **Competências da Gerência de Obras e Serviços de Engenharia**

Art. 103. Compete à Gerência de Obras e Serviços de Engenharia:

I - realizar estudos e elaborar projetos de obras e serviços nas áreas de engenharia e arquitetura nas instalações físicas do Tribunal;

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

III - prestar apoio técnico à Gerência de Aquisições e Contratos quando das contratações

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

Redação alterada pelo art. 18, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XVIII - Competências da Gerência de Manutenção e Conservação - Art. 103. Compete à Gerência de Manutenção e Conservação: I - garantir o funcionamento adequado das instalações físicas do Tribunal; II - assegurar o bom funcionamento e a manutenção das edificações, suas instalações físicas e equipamentos, incluindo os serviços de jardinagem, dedetização, limpeza, conservação e sinalização; III - 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); IV - assegurar o fornecimento de energia elétrica, água, esgoto e telefone; V - administrar as atividades de recepção e estacionamento; VI - prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade; VII - acompanhar, juntamente, com a Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, as obras e instalações destinadas ao Tribunal; VIII - elaborar os projetos básicos / termos de referência para subsidiar as licitações nas áreas de sua competência; IX - analisar e dar seguimento às demandas provenientes da Central de Serviços; X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XIX

Competências do Gerente de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 104. Compete ao Gerente da Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades do setor e dos demais servidores lotados na Gerência de Obras e Serviços de Engenharia;
- 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 - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência;

XI - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;

XII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Redação alterada pelo art. 19, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XIX - Competências do Gerente de Manutenção e Conservação - Art. 104. Compete ao Gerente da Gerência de Manutenção e Conservação, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - supervisionar a 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), monitorando o seu adequado funcionamento; VI - acompanhar e controlar o consumo de telefone, energia elétrica, água e esgoto; VII - gerenciar os serviços de limpeza, recepção e estacionamento; VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção XX Competências da Gerência de Material e Patrimônio

*Art. 105 - Redação revogada pela Resolução Administrativa nº 08 de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. **Redação anterior:** Art. 105 Compete à Gerência de Material e Patrimônio: I - acompanhar, junto com o gestor do contrato, o recebimento de materiais adquiridos; II - cadastrar no sistema de patrimônio todas as aquisições do Tribunal; III - realizar o tombamento de todos os bens permanentes adquiridos pelo Tribunal; IV - atender tempestivamente às requisições de material de consumo e bens permanentes; V - realizar inspeções periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado; VI - manter atualizadas as assinaturas dos termos de responsabilidades dos gestores pelos bens patrimoniais; VII - prestar apoio na elaboração do inventário anual de bens; VIII - emitir mensalmente relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade; IX - pesquisar e coletar preços para fins de aquisições e contratações de sua responsabilidade; X - prestar apoio no levantamento das necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos; XI - realizar o cadastro de fornecedores; XII - instruir os processos referentes à transferência, doação e leilão de bens inservíveis; XIII - dar baixa no sistema de gestão de patrimônio dos bens transferidos, doados, leiloados ou extraviados; XIV - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XVI - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Redação alterada pelo art. 20, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XX - Competências da Gerência de Obras e Serviços de Engenharia - Art. 105. Compete à Gerência de Obras e Serviços de Engenharia: I - realizar estudos e elaborar projetos de obras e serviços nas áreas de engenharia e arquitetura nas instalações físicas do Tribunal; II - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura; III - prestar apoio técnico à Gerência de Aquisições e Contratos quando das contratações referentes a projetos e execuções de obras e serviços de engenharia; IV - realizar o recebimento das obras e serviços de arquitetura e engenharia; V - assessorar a Secretaria de Administração nas atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia e arquitetura; VI - elaborar os projetos básicos/termos de referência para subsidiar as licitações nas áreas de engenharia e arquitetura; VII - avaliar e dar seguimento às demandas internas de manutenção, conservação e adequação da estrutura física do Tribunal, em conjunto com a Gerência de Manutenção e Conservação; VIII - elaborar e acompanhar as escolhas e definições de mobiliários, com o objetivo de manter a padronização e integração dos ambientes e espaços do Tribunal; IX - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação quando da realização de procedimentos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura; X - prestar apoio técnico à Gerência de Manutenção e Conservação nas atividades relacionadas à manutenção predial; XI - prestar apoio técnico na instrução dos processos de aquisições e serviços e de ordens de pagamento nas áreas de sua responsabilidade; XII - analisar e dar seguimento às demandas provenientes da Central de Serviços; XIII - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XIV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XXI Competências do Gerente de Material e Patrimônio

*Art. 106 - Redação revogada pela Resolução Administrativa nº 08 de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023. **Redação anterior:** Art. 106 Compete ao Gerente de Material e Patrimônio, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - contactar fornecedores, no caso de divergências entre o material solicitado e o material recebido; III - controlar o atendimento das requisições de materiais de consumo e de bens permanente; IV - encaminhar mensalmente à Gerência de Contabilidade relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade; V - coordenar a realização das vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado; VI - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação; VII - autorizar a baixa de bens no sistema de patrimônio; VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; X - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência; XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Redação alterada pelo art. 21, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXI - Competências do Gerente de Obras e Serviços de Engenharia - Art. 106. Compete ao Gerente da Gerência de Obras e Serviços de Engenharia, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades do setor e dos demais servidores lotados na Gerência de Obras e Serviços de Engenharia; 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 - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; XI - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; XII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção XXII

Competências da Gerência de Transportes e Segurança

Art. 107. Compete à Gerência de Transportes e Segurança:

- I - garantir o bom funcionamento e a regular utilização dos veículos oficiais do Tribunal;
- II - gerenciar a utilização dos veículos oficiais pelo Tribunal, assim como sua guarda nos edifícios do Tribunal;
- III - apurar o custo mensal de utilização dos veículos;
- IV - disponibilizar os veículos oficiais para os membros do Tribunal e do Ministério Público Especial, bem como para as atividades de controle externo e administrativas;
- V - assegurar o fornecimento de combustíveis para os veículos oficiais;
- VI - realizar manutenção periódica da frota de veículos;
- VII - gerenciar os contratos de manutenção veicular e combustíveis;
- VIII - gerenciar o quadro de motoristas do Tribunal;
- IX - administrar as atividades de segurança, vigilância e controle de acesso dos edifícios do Tribunal;
- X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas;
- XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Redação alterada pelo art. 22, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXII - Competências da Gerência de Transportes e Segurança - Art. 107. Compete à Gerência de Transportes e Segurança: I - garantir o bom funcionamento e a regular utilização dos veículos oficiais do Tribunal; II - gerenciar a utilização dos veículos oficiais pelo Tribunal; III - apurar o custo mensal de utilização dos veículos; IV - disponibilizar os veículos oficiais para os membros do Tribunal e do Ministério Público Especial, bem como para as atividades de controle externo e administrativas; V - assegurar o fornecimento de combustíveis para os veículos oficiais; VI - VI - realizar manutenção periódica da frota de veículos; VII - gerenciar os contratos de manutenção veicular e combustíveis; VIII - gerenciar o quadro de motoristas do Tribunal; IX - administrar as atividades de segurança/vigilância e garagem de veículos oficiais dos edifícios do Tribunal; X - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas; XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XII - XII desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XXIII

Competências do Gerente de Transportes e Segurança

Art. 108. Compete ao Gerente de Transportes e Segurança, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência;
- II - gerenciar o bom funcionamento e a regular utilização dos veículos oficiais, assim como sua guarda nos edifícios do Tribunal;
- III - autorizar a utilização dos veículos oficiais;
- IV - acompanhar e controlar o consumo de combustível;
- V - coordenar a apuração do custo mensal de utilização dos veículos;
- VI - autorizar a realização de manutenções periódicas da frota de veículos;
- VII - acompanhar os contratos administrativos inerentes à sua área de atuação;
- VIII - monitorar o quadro de motoristas do Tribunal;
- IX - solicitar, quando for o caso, a renovação/alienação parcial da frota de veículos;
- X - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação;

- XI - gerenciar os serviços de segurança, vigilância e controle de acesso dos edifícios do Tribunal;
- XII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência;
- XIII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;
- XIV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 23, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XXIII - Competências do Gerente de Transportes e Segurança - Art. 108. Compete ao Gerente de Transportes e Segurança, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência; II - gerenciar o bom funcionamento e a regular utilização dos veículos oficiais; III - autorizar a utilização dos veículos oficiais; IV - acompanhar e controlar o consumo de combustível; V - coordenar a apuração do custo mensal de utilização dos veículos; VI - autorizar a realização de manutenções periódicas da frota de veículos; VII - acompanhar os contratos administrativos inerentes à sua área de atuação; VIII - monitorar o quadro de motoristas do Tribunal; IX - solicitar, quando for o caso, a renovação/alienação parcial da frota de veículos; X - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação; XI - gerenciar os serviços de segurança/vigilância e garagem de veículos oficiais dos edifícios do Tribunal; XII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência; XIII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência; XIV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.*

Subseção XXIV **Diretoria de Gestão de Pessoas**

Art. 109. A Diretoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Diretor, simbologia TCE-03, tem a seguinte estrutura:

- I - Gerência de Atos Funcionais;
- II - Gerência de Remuneração e Benefícios;
- III - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras.

Parágrafo único. As Gerências da Diretoria de Gestão de Pessoas contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.

Subseção XXV **Competências da Diretoria de Gestão de Pessoas**

Art. 110. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - acompanhar e coordenar as atividades das unidades que integram esta Diretoria;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar processos inerentes desta Diretoria;
- III - propor a manualização com vistas à padronização de processos de trabalho;
- IV - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e das unidades que integram esta Diretoria;
- V - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores estáveis, além da avaliação do estágio de estudantes, no âmbito do Tribunal;
- VI - propor, planejar, coordenar, executar diretamente ou através de terceiros concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos;
- VII - propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII - propor melhorias nos sistemas informatizados das unidades que integram esta Diretoria, dentre eles o Sistema de Recursos Humanos (SRH), o Sistema de Ponto Eletrônico (SPE) e o Sistema de Folha de Pagamento (FP);
- IX - acompanhar, junto à Gerência de Atos Funcionais, o gerenciamento dos servidores em regime

de teletrabalho;

X - receber manifestação de interesse dos servidores indicados para participar do regime de Teletrabalho, incluindo o Plano de Trabalho;

XI - preparar as informações relacionadas aos servidores participantes do Teletrabalho e submeter à Comissão de Gestão do Teletrabalho para apreciação;

XII - articular as atividades da área, em estreita colaboração com o Secretário de Administração e Secretário Adjunto de Administração;

XIII - executar e controlar as atividades relacionadas à movimentação, à integração e à alocação, inclusive inicial, de servidores;

XIV - prestar apoio na lavra e subscrição dos termos de posse e de compromisso dos servidores;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias às áreas subordinadas à Diretoria;

XVI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

**Redação alterada pelo art. 24, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XXV - Competências da Diretoria de Gestão de Pessoas - Art. 110. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas: I - acompanhar e coordenar as atividades das unidades que integram esta Diretoria; II - planejar, organizar, dirigir e controlar processos inerentes desta Diretoria; III - gerenciar as atividades relativas à emissão de passagens aéreas e à concessão de diárias/ajuda de custo; IV - propor a manualização com vistas à padronização de processos de trabalho; V - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e das unidades que integram esta Diretoria; VI - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores estáveis, além da avaliação do estágio de estudantes, no âmbito do Tribunal; VII - propor, planejar, coordenar, executar diretamente ou através de terceiros concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos; VIII - propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; IX - propor melhorias nos sistemas informatizados das unidades que integram esta Diretoria, dentre eles o Sistema de Recursos Humanos (SRH), o Sistema de Ponto Eletrônico (SPE) e o Sistema de Folha de Pagamento (FP); X - acompanhar, junto à Gerência de Atos Funcionais, o gerenciamento dos servidores em regime de teletrabalho; XI - articular as atividades da área, em estreita colaboração com o Secretário de Administração e Secretário Adjunto de Administração; XII - executar e controlar as atividades relacionadas à movimentação, à integração e à alocação, inclusive inicial, de servidores; XIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias às áreas subordinadas à Diretoria; XIV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.*

Subseção XXVI

Competências do Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 111. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, simbologia TCE-03:

I – coordenar as atividades das unidades que integram a Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – coordenar os processos inerentes às unidades que integram esta Diretoria;

III - coordenar os processos relativos a contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos inerentes às unidades que integram esta Diretoria;

IV - coordenar a manualização com vistas à modernização de processos de trabalhos;

V - coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas das unidades que integram esta Diretoria;

VI - responder pela chefia de suas Gerências, nas ausências ou impedimentos dos respectivos titulares, salvo quando houver ato administrativo designando outro servidor para a respondência;

VII - gerenciar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

IX - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XXVII

Competências da Gerência de Atos Funcionais

Art. 112. Compete à Gerência de Atos Funcionais:

- I - instruir os processos de nomeação, exoneração, substituição, designação, descompressão salarial, ressarcimento de servidores cedidos, notificação de falecimento, auxílio-funeral, alteração de nome, contagem/averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte, licenças (especial, para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, à gestante/maternidade, paternidade, para acompanhar o cônjuge e outras), afastamento para o trato de interesses particulares, solicitação de emissão de declaração de tempo de contribuição ex-servidores ocupantes somente de cargo em comissão, certidão de tempo de contribuição para ex-servidores efetivos e outros;
- II - emitir atos de nomeação, exoneração e estabilidade de servidores;
- III - emitir portarias de substituição, descompressão salarial, notificação de falecimento de servidores e progressão;
- IV - emitir declarações referentes a pessoal;
- V - enviar a frequência dos servidores à disposição e acompanhar o prazo da cessão;
- VI - emitir relatório mensal dos atos praticados pelo Secretário de Administração;
- VII - enviar para publicação todos os Atos e Portarias elaborados pela Gerência;
- VIII - manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos os dados cadastrais, cursos e lotação dos servidores e estagiários;
- IX - manter atualizadas na intranet a legislação referente a pessoal, as Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho do Tribunal;
- X - manter atualizados no site a lotação de pessoal e Portarias;
- XI - preparar Portaria de ingresso e de interrupção de servidor em regime de Teletrabalho;
- XII - manter atualizado os registros funcionais dos servidores em regime de Teletrabalho;
- XIII - acompanhar nos Diários Oficiais da União, do Estado e deste Tribunal, para fins de atualização, as legislações relacionadas com as atribuições do setor.

**Redação alterada pelo art. 25, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XXVII - Competências da Gerência de Atos Funcionais - Art. 112. Compete à Gerência de Atos Funcionais: I - emitir atos de nomeação, exoneração e estabilidade de servidores; II - emitir portarias de substituição, descompressão salarial, notificação de falecimento de servidores e progressão; III - emitir declarações referentes a pessoal; IV - enviar a frequência dos servidores à disposição e acompanhar o prazo da cessão; V - emitir relatório mensal dos atos praticados pelo Secretário de Administração; VI - instruir os processos referentes a contagem e averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte, licenças, afastamentos e auxílio-funeral; VII - enviar para publicação todos os Atos e Portarias elaborados pela Gerência; VIII - manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos os dados cadastrais, cursos e lotação dos servidores e estagiários; IX - manter atualizadas na intranet a legislação referente a pessoal, as Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho do Tribunal; X - manter atualizados no site a lotação de pessoal, Portarias relevantes, Editais referentes a concurso público e estagiários de nível superior; XI - receber manifestação de interesse dos servidores indicados para participar do regime de teletrabalho, incluindo o Plano de Trabalho; XII - preparar Portaria de ingresso e de interrupção de servidor em regime de Teletrabalho; XIII - manter atualizado os registros funcionais dos servidores em regime de Teletrabalho; IX - acompanhar nos Diários Oficiais da União, do Estado e deste Tribunal, para fins de atualização, as legislações relacionadas com as atribuições do setor; X - preparar as informações relacionadas aos servidores participantes do Teletrabalho e submeter à Comissão de Gestão do Teletrabalho para apreciação.*

Subseção XXVIII **Competências do Gerente de Atos Funcionais**

Art. 113. Compete ao Gerente de Atos Funcionais, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades da Gerência de Atos Funcionais;
- II - controlar a atualização do Sistema de Recursos Humanos;
- III - supervisionar a confecção de portarias e atos de pessoal;
- IV - supervisionar a averbação do tempo de contribuição para fins de abono de permanência e aposentadoria;
- V - coordenar a atualização da legislação e demais publicações referentes a pessoal;
- VI - conferir as publicações de sua responsabilidade;
- VII - controlar o quadro de servidores em regime de Teletrabalho;
- VIII - coordenar os projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas da Gerência de Atos Funcionais;

- IX - gerenciar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção XXIX

Competências da Gerência de Remuneração e Benefícios

Art. 114. Compete à Gerência de Remuneração e Benefícios:

- I - gerenciar o banco de horas, a escala de férias e as consignações de empréstimo em folha de pagamento dos servidores;
II - apurar a frequência de servidores e estagiários;
III - processar as folhas de pagamento do Tribunal;
IV - instruir os processos referentes a restituições, férias, incentivo a cursos de pós-graduação e isenção do IR;
V - registrar as férias, os afastamentos em virtude de luto, de casamento e para prestação de exames, as ausências justificadas por atestados médicos, os descontos de faltas dos servidores e o recesso dos estagiários no SRH;
VI - cadastrar, no Sistema de Ponto Eletrônico, servidores e estagiários;
VII - lançar todas as ocorrências de licenças, afastamentos, férias, recesso de estagiários e outras no Sistema de Ponto Eletrônico;
VIII - cadastrar e realizar a entrega do crachá de acesso ao Tribunal;
IX - emitir declaração de margem consignável;
X - emitir Portaria com relação dos servidores públicos ativos, estagiários e pessoas físicas prestadoras de serviços, bem como dos valores dos subsídios, das remunerações dos cargos públicos e dos gastos mensais de cada exercício, em cumprimento ao que estabelece a Constituição do Estado com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 46/2001;
XI - elaborar projeções financeiras que impactam nas folhas de pagamento do Tribunal;
XII - acompanhar nos Diários Oficiais da União, do Estado e deste Tribunal, para fins de atualização, as legislações relacionadas com as atribuições do setor.

Redação alterada pelo art. 26, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXIX - Competências da Gerência de Remuneração e Benefícios - Art. 114. Compete à Gerência de Remuneração e Benefícios: I - gerenciar o banco de horas, a escala de férias e as consignações de empréstimo em folha de pagamento dos servidores; II - apurar a frequência de servidores e estagiários; III - processar as folhas de pagamento do Tribunal; IV - instruir os processos referentes a restituições, férias, incentivo a cursos de pós-graduação, auxílio-moradia e isenção do IR e do SUPSEC; V - registrar as férias dos servidores e o recesso dos estagiários no SRH; VI - cadastrar, no Sistema de Ponto Eletrônico, servidores e estagiários; VII - lançar todas as ocorrências de licenças, afastamentos, férias, recesso de estagiários e outras no Sistema de Ponto Eletrônico; VIII - cadastrar e realizar a entrega do crachá de acesso ao Tribunal; IX - emitir declaração de margem consignável; X - emitir Portaria com relação dos servidores públicos ativos, estagiários e pessoas físicas prestadoras de serviços, bem como dos valores dos subsídios, das remunerações dos cargos públicos e dos gastos mensais de cada exercício, em cumprimento ao que estabelece a Constituição do Estado com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 46/2001; XI - elaborar projeções financeiras que impactam nas folhas de pagamento do Tribunal; XII - acompanhar nos Diários Oficiais da União, do Estado e deste Tribunal, para fins de atualização, as legislações relacionadas com as atribuições do setor.*

Subseção XXX

Competências do Gerente de Remuneração e Benefícios

Art. 115. Compete ao Gerente de Remuneração e Benefícios, simbologia TCE-04:

- I - coordenar as atividades da Gerência de Remuneração e Benefícios;
II - coordenar os processos relativos à remuneração, incentivos e benefícios dos servidores (vale-transporte, auxílio-alimentação);
III - acompanhar o gerenciamento do banco de horas, a escala de férias e as consignações de empréstimo em folha de pagamento dos servidores;
IV - acompanhar a apuração da frequência de servidores e estagiários;

- V - gerenciar o processamento das folhas de pagamento;
- VI - acompanhar o cadastro e a entrega do crachá de acesso ao Tribunal;
- VII - acompanhar a confecção de portaria com relação dos servidores públicos ativos, estagiários e pessoas físicas prestadoras de serviços, bem como dos valores dos subsídios, das remunerações dos cargos públicos e dos gastos mensais de cada exercício, em cumprimento ao que estabelece a Constituição do Estado com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 46/2001;
- VIII - coordenar a atualização da legislação e demais publicações referentes a pessoal;
- IX - conferir as publicações de sua responsabilidade;
- X - gerenciar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XXXI

Competências da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras

Art. 116. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras:

- I - acompanhar o concurso público, o estágio probatório, a carreira dos servidores, para fins de progressão;
- II - realizar as avaliações de competências dos servidores;
- III - realizar as avaliações de produtividade dos servidores;
- IV - elaborar e publicar Portarias referentes a concessão de bolsa de estágio, prorrogação, desligamento, Adicional de Titulação e Progressão de servidores;
- V - aferir o cumprimento dos requisitos para fins de Progressão funcional dos servidores, para fins de instrução processual;
- VI - elaborar e publicar Ato de Estabilidade de servidores;
- VII - instruir os processos referentes ao Adicional de Titulação e ao Desenvolvimento Funcional (AT);
- VIII - instruir processo e acompanhar o afastamento integral de servidor para participar de programa de pós-graduação *strictu sensu*;
- IX - cadastrar os certificados de cursos dos servidores no SRH;
- X - planejar e desenvolver ações para os servidores que adquiriram direito à aposentadoria, para o programa de pré aposentadoria;
- XI - realizar o levantamento das demandas, a admissão, o desempenho, a prorrogação e o desligamento dos estagiários;
- XII - realizar ações de reconhecimento e valorização dos servidores;
- XIII - realizar a ambientação dos novos servidores e estagiários;
- XIV - solicitar a contratação e o pagamento do seguro contra acidentes pessoais dos estagiários de nível superior, bem como a movimentação mensal dos estagiários no seguro;
- XV - solicitar a celebração de convênios e aditivos com entidades, visando a concessão de estágio de nível superior;
- XVI - manter atualizados, no site do Tribunal, os Editais e Portarias referentes ao concurso público e a seleção de estagiários de nível superior;
- XVII - desenvolver e acompanhar os treinamentos ofertados para os estagiários deste Tribunal;
- XVIII - acompanhar nos Diários Oficiais da União, do Estado e deste Tribunal, para fins de atualização, as legislações relacionadas com as atribuições do setor;
- XIX - responder às demandas da Ouvidoria, relacionadas aos servidores e estagiários;
- XX - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas.

**Redação alterada pelo art. 27, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XXXI - Competências da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras - Art. 116. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras: I- acompanhar o concurso público, o estágio probatório, a carreira dos servidores, para fins de*

progressão e promoção; II - realizar as avaliações de competências dos servidores; III- realizar as avaliações de produtividade dos servidores; IV- fazer o levantamento das demandas de estagiários; V -realizar a admissão e o desligamento de estagiários; VI – realizar a ambientação dos novos servidores e estagiários; VII - solicitar a contratação e o pagamento do seguro contra acidentes pessoais dos estagiários de nível superior; bem como a movimentação mensal dos estagiários no seguro; VIII - solicitar a celebração de convênios com entidades, visando a concessão de estágio; IX - propor projetos voltados para a melhoria contínua dos procedimentos e rotinas.

Subseção XXXII

Competências do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras

Art. 117. Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras, simbologia TCE- 04:

- I - coordenar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras;
- II - acompanhar o concurso público, o estágio probatório, a carreira dos servidores, para fins de progressão;
- III - acompanhar a admissão, o desempenho e o desligamento de estagiários;
- IV - monitorar o levantamento das demandas de estagiários;
- V - coordenar a realização das avaliações de produtividade dos servidores;
- VI - monitorar as celebrações de convênios com entidades, visando a concessão de estágio;
- VII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.

Redação alterada pelo art. 28, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXXII - Competências do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras - Art. 117. Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras, simbologia TCE-04: I - coordenar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras; II - acompanhar o concurso público, o estágio probatório, a carreira dos servidores, para fins de progressão e promoção; III - acompanhar a admissão e o desligamento de estagiários; IV - monitorar o levantamento das demandas de estagiários; V - coordenar a realização das avaliações de competências e produtividade dos servidores; VI - monitorar as celebrações de convênios com entidades, visando a concessão de estágio; VII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; VIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; IX - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.*

Subseção XXXIII

Assessoria de Saúde

Art. 118. A Assessoria de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - 02 (dois) Coordenadores, simbologia TCE-02;
- II - 02 (dois) Assessores Técnicos, simbologia TCE-03;
- III - 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.

Redação alterada pelo art. 65, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 118. A Assessoria de Saúde tem a seguinte estrutura: I - 02 (dois) Coordenadores, simbologia TCE-02; II - 03 (três) Assessores Técnicos, simbologia TCE-03.*

Redação alterada pelo art. 29, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXXIII - Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida - Art. 118. A Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida tem a seguinte estrutura: I - 02 (dois) Coordenadores, simbologia TCE-02; II - 03 (três) Assessores Técnicos, simbologia TCE-03.*

Subseção XXXIV

Competências da Assessoria de Saúde

Art. 119. Compete a Assessoria de Saúde:

- I - desenvolver atividades na prestação de assistência médica e paramédica, odontológica, fisioterapêutica e psicológica, preventiva ou interventiva, no âmbito do Tribunal, e nos limites dos recursos disponíveis;
- II - promover e executar ações voltadas para o meio ambiente do trabalho e educação em saúde;

- III - gerenciar, juntamente à área de Gestão de Pessoas, as atividades do Programa Qualidade de Vida no Trabalho;
- IV - fornecer apoio médico às sessões e eventos do Tribunal;
- V - atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e nos diagnósticos relativos à área da saúde e do meio ambiente do trabalho;
- VI - fornecer subsídios, pareceres ou informações à Secretaria de Administração em matérias de sua competência contidas em processos internos;
- VII - outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas por atos normativos.

Redação alterada pelo art. 30, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXXVI - Competências da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida - Art. 119. Compete a Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida: I - desenvolver atividades na prestação de assistência médica e paramédica, odontológica, fisioterapêutica e psicológica, preventiva ou interventiva, no âmbito do Tribunal, e nos limites dos recursos disponíveis; II - promover e executar ações voltadas para o meio ambiente do trabalho e educação em saúde; III - gerenciar, juntamente à área de Gestão de Pessoas, as atividades do Programa Qualidade de Vida no Trabalho; IV - fornecer apoio médico às sessões e eventos do Tribunal; V - atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e nos diagnósticos relativos à área da saúde e do meio ambiente do trabalho; VI - fornecer subsídios, pareceres ou informações às unidades técnicas em matérias de sua competência contidas em processos submetidos à jurisdição do órgão; VII - outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas por atos normativos.*

Subseção XXXV

Competências dos Coordenadores da Assessoria de Saúde

Art. 120. Compete aos Coordenadores da Assessoria de Saúde, simbologia TCE-02:

- I - designar representante para atuar como membro do comitê do programa qualidade de vida do servidor;
- II - dar apoio médico às sessões do Tribunal;
- III - desenvolver atividades na prestação de assistência médica e paramédica, preventiva ou interventiva, no âmbito do tribunal e nos limites dos recursos disponíveis;
- IV - gerenciar as atividades da Assessoria de Saúde;
- V - acompanhar a elaboração de termo de referência para aquisição de materiais para a Assessoria de Saúde;
- VI - participar de reuniões sempre que convocado pela administração;
- VII - emitir manifestação em processos administrativos relacionados a servidores do Tribunal;
- VIII - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;
- IX - supervisionar ações relativas à saúde de servidores e colaboradores;
- X - supervisionar ações relacionadas com a prevenção de acidentes do trabalho;
- XI - supervisionar o programa da ginástica laboral;
- XII - supervisionar a realização de atendimentos fisioterapêuticos, odontológicos e psicológicos;
- XIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XIV – coordenar as atividades dos Assessores Técnicos;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe são atribuídas.

Redação alterada pelo art. 31, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XXXVII - Competências dos Coordenadores da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida - Art. 120. Compete aos Coordenadores da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida, simbologia TCE-02: I - atuar como membro do comitê do programa qualidade de vida do servidor; II - atuar como membro do comitê do programa de pré aposentadoria do Tribunal; III - dar apoio médico às sessões do Tribunal; III - desenvolver atividades na prestação de assistência médica e paramédica, preventiva ou interventiva, no âmbito do tribunal e nos limites dos recursos disponíveis; IV - gerenciar as atividades da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida; V - acompanhar a elaboração de termo de referência para aquisição de materiais; VI - participar de reuniões sempre que convocado pela administração; VII - emitir manifestação em processos administrativos relacionados a servidores do Tribunal; VIII - elaborar relatório de atividade trimestral e anual; - supervisionar ações relativas à saúde de servidores e colaboradores; IX - supervisionar ações relacionadas com a prevenção de acidentes do trabalho; XII - supervisionar o programa da ginástica laboral; XIII - supervisionar a realização de atendimentos fisioterapêuticos, odontológicos e psicológicos; IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe são atribuídas.*

*Art. 121 - Revogado pelo art. 113, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Subseção XXXVI

Competências dos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde

*Redação alterada pelo art. 66, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Subseção XXXVII. Competências dos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde

Art. 122. Compete aos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde:

- I - apoiar e/ou executar atividades de assistência à saúde funcional no Tribunal e, quando requisitado, atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde que se situem no âmbito da atividade-fim do Tribunal;
- II - planejar e desenvolver ações relativas ao meio ambiente do trabalho no Tribunal;
- III - dar apoio operacional aos Coordenadores da Assessoria no cumprimento das atribuições desta, podendo desempenhar outros encargos de natureza similar que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelos Coordenadores da Assessoria, ou que constem de ato normativo;
- IV - atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde;
- V - participar das sessões plenárias, 1ª Câmara, 2ª Câmara e/ou em outros eventos e reuniões na ausência dos Coordenadores;
- VI - estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, odontológica e psicológica;
- VII - promover ações preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- VIII - analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- IX - desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho bem como evitar patologias laborais;
- X - orientar e coordenar rotina da ginástica laboral;
- XI - controlar material fisioterapêutico, odontológico e psicológico;
- XII - elaborar os termos de referências para solicitação de compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia;
- XIII - cotar preços/orçamentos para compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia;
- XIV - elaborar comunicações internas referentes aos serviços de fisioterapia, odontologia e psicologia;
- XV - prestar apoio às atividades do programa qualidade de vida no trabalho;
- XVI - prestar apoio ao programa de pré-aposentadoria;
- XVII - cotar orçamentos para renovação de contrato de coleta de resíduos sólidos gerados no setor;
- XVIII - realizar contato com empresas, públicas ou privadas, para organizar eventos da Assessoria de Saúde;
- XIX - representar a Assessoria de Saúde em reuniões no Tribunal no caso de ausências ou impedimentos dos coordenadores;
- XX - desenvolver programa de intervenção ao estresse ocupacional;
- XXI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.

*Redação alterada pelo art. 67, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 122. Compete aos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde, simbologia TCE-03: I - apoiar e/ou executar atividades de assistência à saúde funcional no Tribunal e, quando requisitado, atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde que se situem no âmbito da atividade-fim do Tribunal; II - planejar e desenvolver ações relativas ao meio ambiente do trabalho no Tribunal; III - dar apoio operacional aos Coordenadores da Assessoria no cumprimento das atribuições desta, podendo desempenhar outros encargos de natureza similar que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelos Coordenadores da Assessoria, ou que constem de ato normativo; IV - atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde; V - participar das sessões plenárias, 1ª Câmara, 2ª Câmara e/ou em outros eventos e reuniões na ausência dos Coordenadores; VI - estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, odontológica e psicológica; VII - promover

ações preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; VIII - analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; IX - desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho bem como evitar patologias laborais; X - orientar e coordenar rotina da ginástica laboral; XI - controlar material fisioterapêutico, odontológico e psicológico; XII - elaborar os termos de referências para solicitação de compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia; XIII - cotar preços/orçamentos para compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia; XIV - elaborar comunicações internas referentes aos serviços de fisioterapia, odontologia e psicologia; XV - prestar apoio às atividades do programa qualidade de vida no trabalho; XVI - prestar apoio ao programa de pré-aposentadoria; XVII - cotar orçamentos para renovação de contrato de coleta de resíduos sólidos gerados no setor; XVIII - realizar contato com empresas, públicas ou privadas, para organizar eventos da Assessoria de Saúde; XIX - representar a Assessoria de Saúde em reuniões no Tribunal no caso de ausências ou impedimentos dos coordenadores; XX - desenvolver programa de intervenção ao estresse ocupacional; XXI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXII - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.

*Redação alterada pelo art. 32, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Subseção XXXIX - Competências dos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida - Art. 122. Compete aos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida, simbologia TCE-03: I - apoiar e/ou executar atividades de assistência à saúde funcional no Tribunal e, quando requisitado, atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde que se situem no âmbito da atividade-fim do Tribunal; II - planejar e desenvolver ações relativas ao meio ambiente do trabalho no Tribunal; III - dar apoio operacional aos Coordenadores das Assessorias no cumprimento das atribuições desta, podendo desempenhar outros encargos de natureza similar que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelos Coordenadores das Assessorias, ou que constem de ato normativo; IV - atuar em procedimentos de acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, pesquisas e diagnósticos relativos à área da saúde; V - participar das sessões plenárias, 1ª Câmara, 2ª Câmara e/ou em outros eventos e reuniões na ausência dos Coordenadores; VI - estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, odontológica e psicológica; V - promover ações preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa. VI - analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; VII - desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho bem como evitar patologias laborais; VIII - orientar e coordenar rotina da ginástica laboral; IX - controlar material fisioterapêutico e odontológico; X - elaborar os termos de referências para solicitação de compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia; XI - cotar preços/orçamentos para compra de materiais fisioterapêuticos, odontológicos e de psicologia; XII - elaborar comunicações internas referentes aos serviços de fisioterapia, odontologia e psicologia; XIII - prestar apoio às atividades do programa qualidade de vida no trabalho; XIV - prestar apoio ao programa de pré-aposentadoria; XV - cotar orçamentos para renovação de contrato de coleta de resíduos sólidos gerados no setor; XVI - realizar contato com empresas, públicas ou privadas, para organizar eventos da Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida; XVII - representar a Assessoria de Saúde e Qualidade de Vida em reuniões no Tribunal no caso de ausências ou impedimentos dos coordenadores; XVIII - desenvolver programa de intervenção ao estresse ocupacional; XIX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XX - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.

Subseção XXXVII

Assessoria de Planejamento de Contratações

*Redações acrescidas pelo arts. 18 e 19, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023..

Art. 122-A Assessoria de Planejamento de Contratações tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Coordenador, simbologia TCE-04;
- II - 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.

Subseção XXXVIII

Competências da Assessoria de Planejamento de Contratações

*Redações acrescidas pelo arts. 20 e 21, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023..

Art. 122-B Compete à Assessoria de Planejamento de Contratações:

- I - analisar os documentos de formalização de demanda de cada setor demandante;
- II - elaborar os Planos de Contratação Anual;
- III - analisar pedidos de revisão dos Planos de Contratação Anual;
- IV - revisar e, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, acompanhar a execução dos Planos de Contratação Anual;
- V - elaborar o calendário de aquisições;
- VI - acompanhar a execução do calendário de aquisições, solicitando documentação aos setores demandantes;
- VII - analisar os Estudos Técnicos Preliminares elaborados pelos setores demandantes;
- VIII - realizar pesquisas de preços junto ao mercado e em portais oficiais;
- IX - elaborar Termos de Referência das contratações a serem realizadas pelo Tribunal;
- X - requerer contingenciamento orçamentário nos processos de licitação e contratação direta;
- XI - informar os setores demandantes sobre recomendações da Procuradoria Jurídica quanto à fase interna das licitações;

- XII - propor capacitação dos setores demandantes acerca das diretrizes internas e inovações legislativas acerca da fase interna de licitações;
- XII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XXXIX

Competências do Coordenador da Assessoria de Planejamento de Contratações

**Redações acrescidas pelo arts. 22 e 23, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-C Compete ao Coordenador da Assessoria de Planejamento de Contratações:

- I - gerenciar as atividades da Assessoria;
- II - coordenar as atividades do Assessor Técnico;
- III - participar de reuniões sempre que convocado pela administração;
- IV - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;
- V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes do setor;
- VI - propor, desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade da assessoria;
- VII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Assessoria;
- VIII - manter controle de eventuais não-conformidades, para corrigi-las de imediato e propor ações corretivas, após análise das causas determinantes para sua ocorrência;
- IX - comunicar aos setores demandantes as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à forma e ao conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência;
- X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- XII - desempenhar as atribuições do Assessor Técnico da Assessoria de Planejamento de Contratações em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
- XIII - realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Planejamento de Contratações.

Subseção XL

Competências do Assessor Técnico da Assessoria de Planejamento de Contratações

**Redações acrescidas pelo arts. 24 e 25, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-D Compete ao Assessor Técnico da Assessoria de Planejamento de Contratações:

- I - providenciar os devidos encaminhamentos dos processos do setor;
- II - contactar os setores demandantes, para solicitar esclarecimentos quanto ao objeto a ser adquirido;
- III - prestar apoio aos setores demandantes na elaboração do Plano de Contratações Anual e na fase preparatória das licitações;
- IV - realizar análise crítica dos processos de licitação e de contratação direta recebidos pela Assessoria;
- V - elaborar Termos de Referência e pesquisas de preço a fim de instruir os processos de licitação e de contratação direta recebidos pela Assessoria;
- VI - elaborar informações técnicas à Presidência em processos administrativos de licitações e contratações diretas;
- VII - observar as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à forma e ao conteúdo dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- IX - substituir o Coordenador da Assessoria de Planejamento de Contratações em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;

X - realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Planejamento de Contratações.

Subseção XLI
Assessoria de Contratos e Convênios

**Redações acrescidas pelo arts. 26 e 27, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-E A Assessoria de Contratos e Convênios tem a seguinte estrutura:

- I - 01 (um) Coordenador, simbologia TCE-04;
- II - 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.

Subseção XLII
Competências da Assessoria de Contratos e Convênios

**Redações acrescidas pelo arts. 28 e 29, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-F Compete à Assessoria de Contratos e Convênios:

- I - elaborar minutas de contratos, convênios, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;
- II - solicitar a designação de gestores aos setores demandantes da contratação;
- III - providenciar a autuação de processos de contrato e atas de registro de preço;
- IV - analisar processos administrativos referentes a contratos, atas de registro de preços e sanções administrativas;
- V - elaborar informações em processos administrativos referentes a contratos, atas de registro de preços, inclusive quanto às prorrogações correspondentes, bem como nas sanções administrativas;
- VI - elaborar extratos de contratos, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;
- VII - solicitar a publicação de extratos de contratos, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;
- VIII - informar aos setores demandantes sobre recomendações da Procuradoria Jurídica quanto à fase de execução contratual;
- IX - realizar o apostilamento de contratos;
- X - acompanhar os prazos de vencimentos dos contratos e atas de registro de preço;
- XI - requerer informações dos gestores, com antecedência, sobre o vencimento dos contratos;
- XII - analisar os pedidos de prorrogação contratual;
- XIII - analisar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preço;
- XIV - elaborar minutas de aditivos de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;
- XV - requerer contingenciamento orçamentário para os aditivos contratuais;
- XVI - prestar apoio aos gestores na fase de execução contratual;
- XVII - propor capacitação dos setores demandantes acerca das diretrizes internas e inovações legislativas acerca da fase de execução contratual;
- XVIII - instruir processos referentes às sanções administrativas;
- XIX - elaborar ofícios e demais expedientes de comunicação da Secretaria de Administração às empresas contratadas ou aos órgãos e entidades conveniados;
- XX - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;
- XXI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

Subseção XLIII
Competências do Coordenador da Assessoria de Contratos e Convênios

**Redações acrescidas pelo arts. 30 e 31, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-G Compete ao Coordenador da Assessoria de Contratos e Convênios:

- I - gerenciar as atividades da Assessoria;
- II - coordenar as atividades do Assessor Técnico;
- III - participar de reuniões sempre que convocado pela administração;
- IV - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;
- V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes do setor;
- VI - propor, desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade da assessoria;
- VII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Assessoria;
- VIII - manter controle de eventuais não-conformidades, para corrigi-las de imediato e propor ações corretivas, após análise das causas determinantes para sua ocorrência;
- IX - comunicar aos setores demandantes as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à execução dos contratos e convênios administrativos;
- X - acompanhar os vencimentos dos contratos e convênios administrativos;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- XIII - desempenhar as atribuições do Assessor Técnico da Assessoria de Contratos e Convênios em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
- XIV - realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Contratos e Convênios.

Subseção XLIII

Competências do Assessor Técnico da Assessoria de Contratos e Convênios

**Redações acrescidas pelo arts. 30 e 31, da Resolução Administrativa nº 08, de 09 de maio de 2023 – publicada no DOE/TCE de 11.05.2023.*

Art. 122-H Compete ao Assessor Técnico da Assessoria de Contratos e Convênios:

- I - contactar fornecedores no caso de problemas na emissão de certidões fiscais;
- II - providenciar os devidos encaminhamentos dos processos do setor;
- III - manter contato direto com os gestores de contratos e atas de registro de preço;
- IV - elaborar as minutas dos instrumentos de contrato, ata de registro de preço, convênios e acordos de cooperação técnica;
- V - analisar os processos de sanção administrativa encaminhados à Assessoria;
- VI - elaborar Informações técnicas à Presidência em processos de contratos, atas de registro de preço, convênios e acordos de cooperação técnica;
- VII - observar as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à forma e ao conteúdo dos contratos, atas de registro de preço, convênios, acordos de cooperação técnica, bem como quanto à execução contratual;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- IX - substituir o Coordenador da Assessoria de Contratos e Convênios em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
- X - realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Contratos e Convênios.

Seção IV

Secretaria de Tecnologia da Informação

**Redação alterada pelo art. 68, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Seção III. Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 123. A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura:

- I - Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI;
- II - Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas;
- III - Diretoria de Operações;
- IV - Diretoria de Soluções Analíticas;

§ 1º A Secretaria de TI conta com 01 (um) cargo de Secretário Adjunto, simbologia TCE-02, 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04, e 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05.

§ 2º As Diretorias da Secretaria de TI contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, e 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.

**Redação alterada pelo art. 69, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 123. A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Assessoria de Aquisições e Projetos de TI; II - Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas; III - Diretoria de Operações; IV - Diretoria de Soluções Analíticas; § 1º A Secretaria de TI conta com uma Assessoria de Aquisições e Projetos de TI, com 01(um) Chefe, simbologia TCE-04 e 01(um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05. § 2º As Diretorias da Secretaria de TI contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03, e 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.*

**Redação alterada pelo art. 33, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Seção III - Secretaria de Tecnologia da Informação - Art. 123. A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Assessoria de Governança de TI; II - Assessoria de Aquisições e Contratos de TI; III - Diretoria de Sistemas; IV - Diretoria de Informação e Inovação; V - Diretoria de Infraestrutura; VI - Gerência de Aplicações; VII - Gerência de Serviços de TI. §1º A Secretaria de TI conta com uma Assessoria de Governança de TI, com 1(um) Chefe, simbologia TCE-04 e 1(um) Assessor, simbologia TCE-05 e uma Assessoria de Aquisições e Contratos de TI, com 1(um) Chefe, simbologia TCE-04. § 2º As Diretorias da Secretaria de TI contam, cada uma, com 01 (um) Diretor, simbologia TCE-03. § 3º As Gerências da Secretaria de TI contam, cada uma, com 01 (um) Gerente, simbologia TCE-04.*

Subseção I

Competências da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 124. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - propor e executar ações de modernização e automação dos macroprocessos do Tribunal;
- II - prover, operar, manter e evoluir sistemas computacionais e informações necessários ao funcionamento e atuação do Tribunal;
- III - prover equipamentos, rede de comunicação de dados, software e demais recursos de Tecnologia da Informação (TI) para atendimento das necessidades de funcionamento e de automação institucional;
- IV - prover suporte aos usuários no uso dos sistemas, serviços e recursos de TI;
- V - prover a segurança das informações e das transações computacionais, conforme as políticas e padrões vigentes;
- VI - interagir com outras Instituições Públicas, Universidades, Centros de Pesquisa para troca de experiências e conhecimentos de interesse na aplicação de TI na atividade de controle externo público;
- VII – propor e avaliar a adoção de tecnologias inovadoras voltadas para o aperfeiçoamento e melhorias na atividade de controle externo público;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 34, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção I - Competências da Secretaria de Tecnologia da Informação - Art. 124. Compete à Secretaria de Tecnologia: I - propor e executar ações de modernização e automação dos macroprocessos do Tribunal; II - prover, operar, manter e evoluir sistemas computacionais e informações necessários ao funcionamento e atuação do Tribunal; III - prover equipamentos, rede de comunicação de dados, software e demais recursos de TI para atendimento das necessidades de funcionamento e de automação institucional; IV - prover suporte aos usuários no uso dos sistemas, serviços e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); V - prover a segurança das informações e das transações computacionais, conforme as políticas e padrões vigentes.*

Subseção II

Competências do Secretário de Tecnologia da Informação

Art. 125. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação (TI), simbologia TCE-01:

- I - assessorar o Presidente nas questões institucionais de TI;
- II - gerir a função de TI e coordenar com os diretores e assessores os esforços da equipe;
- III - manter o alinhamento estratégico da função de TI com os objetivos estratégicos institucionais;
- IV - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e viabilizar sua execução, envolvendo a capacitação dos servidores;
- V - coordenar a elaboração de indicadores de produtividade de Tecnologia da Informação e garantir condições de aplicação e medição;
- VI - garantir os meios e recursos para a execução das operações e projetos de TI como também o alcance das metas;
- VII - planejar e controlar a execução orçamentária de TI;
- VIII - propor e implantar novas tecnologias que gerem benefícios e maior eficiência institucional;
- IX - participar de comitês de TI;
- X - gerir os riscos de TI com o apoio dos diretores e assessores, conforme o direcionamento do Comitê Diretivo de TI;
- XI - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Secretaria;
- XII - apoiar e subsidiar a elaboração de políticas, metodologias e planos de TI no âmbito do Tribunal;
- XIII - prestar informações relacionadas à TI;
- XIV - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da área de TI do Tribunal;
- XV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 70, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 125. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação (TI), simbologia TCE-01: I - assessorar o Presidente nas questões institucionais de TI; II - gerir a função de TI e coordenar com os diretores e assessores os esforços da equipe; III - manter o alinhamento estratégico da função de TI com os objetivos estratégicos institucionais; IV - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações e viabilizar sua execução, envolvendo a capacitação dos servidores; V - coordenar a elaboração de indicadores de produtividade de Tecnologia da Informação e garantir condições de aplicação e medição; VI - garantir os meios e recursos para a execução das operações e projetos de TI como também o alcance das metas; VII - planejar e controlar a execução orçamentária de TI; VIII - propor e implantar novas tecnologias que gerem benefícios e maior eficiência institucional; IX - participar de comitês de TI; X - gerir os riscos de TI com o apoio dos diretores e assessores, conforme o direcionamento do Comitê Diretivo de TI; XI - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Secretaria; XII - apoiar e subsidiar a elaboração de políticas, metodologias e planos de TI no âmbito do Tribunal; XIII - prestar informações relacionadas à TI; XIV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

**Redação alterada pelo art. 35, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção II - Competências do Secretário de Tecnologia da Informação - Art. 125. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação (TI), simbologia TCE-01: I - assessorar o Presidente nas questões institucionais de TIC; II - gerir a função de TIC e coordenar com os diretores e gerentes os esforços da equipe; III - garantir o alinhamento estratégico da função de TIC com os objetivos estratégicos institucionais; IV - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações e garantir sua execução, envolvendo a capacitação dos servidores; V - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações e garantir sua execução; VI - garantir os meios e recursos para a execução das operações e projetos de TIC como também o atingimento das metas; VII - planejar e controlar a execução orçamentária de TIC; VIII - propor e implantar novas tecnologias que gerem benefícios e maior eficiência institucional; IX - participar de comitês de TIC; X - gerir os riscos de TIC com o apoio dos diretores e gerentes, conforme o direcionamento do Comitê Diretivo de TI; XI - prestar informações relacionadas à TIC; XII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Subseção III

Competências do Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação

**Redação alterada pelo art. 71, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI

Art. 125-A. Compete ao Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação (TI), simbologia TCE-02:

- I – substituir o Secretário de Tecnologia da Informação em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- II – gerenciar as atividades de tecnologia da informação;
- III – acompanhar o cumprimento de metas e os resultados de sua área de atuação;
- IV – proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- V - responder às auditorias, sindicâncias e correções relacionadas à TI;
- VI – responder, cumulativamente, pela Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI nas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais de seu chefe;
- VII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Tecnologia da Informação ou que constem de ato normativo.

**Redação acrescida pelo art. 72, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção IV

Competências do Assessor Técnico da Secretaria de TI

**Redação alterada pelo art. 73, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Chefe da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI

Art. 125-B. Compete ao Assessor Técnico da Secretaria de TI, simbologia TCE-04:

- I - substituir o Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- II - coordenar a elaboração e consolidação dos relatórios de atividades;
- III - realizar o acompanhamento e monitoramento de indicadores setoriais da Secretaria de TI;
- IV - fornecer subsídios ao Secretário e Secretário Adjunto de TI em assuntos de suas competências;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação acrescida pelo art. 74, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção V

Competências do Assessor Administrativo da Secretaria de TI

**Redação alterada pelo art. 75, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Assessor Administrativo da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI

Art. 125-C. Compete ao Assessor Administrativo da Secretaria de TI, simbologia TCE-05:

- I - substituir o Assessor Técnico de Tecnologia da Informação em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- II - assistir ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;
- III - prestar apoio no exercício das demais competências da Secretaria;
- IV - apoiar na organização e no funcionamento administrativo da Secretaria;
- V - receber e encaminhar processos e documentos nos sistemas utilizados por este Tribunal;
- VI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**Redação acrescida pelo art. 76, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Subseção VI

Competências da Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI

**Redação alterada pelo art. 77, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art. 126. Compete à Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI:

- I - coordenar os processos de elaboração de políticas, metodologias e planos de TI;

- II - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar a metodologia de gerenciamento de projetos e processos de TI;
- III - coordenar, consolidar e elaborar os relatórios de realizações de TI;
- IV - monitorar e controlar a execução do portfólio de projetos de TI;
- V - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança e de gerenciamento de projetos de TI;
- VI - coordenar os esforços de conformidade com marcos regulatórios e de qualidade;
- VII - planejar ações de melhoria gradual da maturidade de governança de TI;
- VIII - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à TI;
- IX - apurar e comunicar os indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria de TI;
- X - elaborar o planejamento das aquisições de produtos e serviços de tecnologia da informação em conformidade com o Planejamento Estratégico de TI;
- XI - instruir e acompanhar os processos relacionados aos contratos, convênios, termos aditivos e acordos de cooperação técnica de TI;
- XII - acompanhar as tramitações e andamentos de contratos, convênios e termos de acordo de TI e gerenciar suas execuções quanto sobre os prazos, validade das garantias prestadas, valores contratados, termos de aceite e notificações;
- XIII - fornecer subsídios à Secretaria de Administração para os procedimentos de notificação às contratadas;
- XIV - acompanhar a tramitação e andamento dos processos de aquisições de TI;
- XV - acompanhar a execução orçamentária de TI;
- XVI - prestar aos gestores de contratos todo o apoio necessário ao desempenho de suas funções;
- XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação alterada pelo art. 78, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 126. Compete à Assessoria de Aquisições e Projetos de TI: I - coordenar os processos de elaboração de políticas, metodologias e planos de TI; II - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar a metodologia de gerenciamento de projetos e processos de TI; III - coordenar, consolidar e elaborar os relatórios de realizações de TI; IV - monitorar e controlar a execução do portfólio de projetos de TI; V - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança e de gerenciamento de projetos de TI; VI - coordenar os esforços de conformidade com marcos regulatórios e de qualidade; VII - planejar ações de melhoria gradual da maturidade de governança de TI; VIII - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à TI; IX - responder às auditorias, sindicâncias e correções relacionadas à TI; X - apurar e comunicar os indicadores da Assessoria e contribuir para as metas da Secretaria de TI; XI - elaborar o planejamento das aquisições de produtos e serviços de tecnologia da informação em conformidade com o Planejamento Estratégico de TI; XII - instruir e acompanhar os processos relacionados aos contratos, convênios, termos aditivos e acordos de cooperação técnica de TI; XIII - elaborar termos de referência e demais documentos para as aquisições de produtos e serviços de TI; XIV - acompanhar as tramitações e andamentos de contratos, convênios e termos de acordo de TI e gerenciar suas execuções quanto sobre os prazos, validade das garantias prestadas, valores contratados, termos de aceite e notificações; XV - fornecer subsídios à Secretaria de Administração para os procedimentos de notificação às contratadas; XVI - acompanhar a tramitação e andamento dos processos de aquisições de TI; XVII - acompanhar a execução orçamentária de TI; XVIII - prestar ao gestor do contrato todo o apoio necessário ao desempenho de suas funções; XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Redação alterada pelo art. 36, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção III - Competências da Assessoria de Governança de TI - Art. 126. Compete a Assessoria de Governança de TI: I - coordenar os processos de elaboração de políticas, metodologias e planos de TIC; II - assegurar o alinhamento estratégico da Secretaria de TI com os objetivos da instituição; III - planejar, elaborar, implantar, manter e acompanhar a metodologia de gerenciamento de projetos de TIC; IV - acompanhar e garantir o bom gerenciamento dos projetos de TIC; V - monitorar e controlar a execução do portfólio de projetos de TIC; VI - promover a disseminação de conhecimentos e da cultura de governança e de gerenciamento de projetos de TIC; VII - coordenar os esforços de conformidade com marcos regulatórios e de qualidade; VIII - realizar o controle de qualidade dos produtos e serviços da Secretaria; IX - planejar ações de melhoria gradual da maturidade de TIC; X - atuar como facilitador nas atividades de Comitês relacionados à TIC; XI - responder às auditorias, sindicâncias e correções relacionadas à TIC; XII - apurar e comunicar os indicadores da Assessoria e contribuir para as metas da Secretaria de TI; XIII - planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria de TI.*

Subseção VII

Competências do Diretor de Governança, Projetos e Aquisições de TI

Redação alterada pelo art. 79, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Competências do Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas*

Art. 127. Compete ao Diretor de Governança, Projetos e Aquisições de TI, simbologia TCE-03:

I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TI para a execução das atividades, processos e projetos definidos;

- II - gerir a execução dos trabalhos da Diretoria conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos;
- III - coordenar os processos de elaboração e gestão do planejamento estratégico de TI, bem como as suas revisões anuais;
- IV - gerir os riscos de TI relacionados à Diretoria;
- V - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Diretoria;
- VI – realizar diagnósticos, propondo melhorias nos trabalhos da Secretaria de TI;
- VII – propor soluções e alternativas de TI para o atendimento de necessidades do Tribunal;
- VIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação alterada pelo art. 80, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 127. Compete ao Chefe da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI, simbologia TCE-04: I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TI para a execução das atividades, processos e projetos definidos; II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos; III - gerir os riscos de TI relacionados à Assessoria; IV - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Assessoria; V – realizar diagnósticos, propondo melhorias nos trabalhos da Secretaria de TI; VI – propor soluções e alternativas de TI para o atendimento de necessidades do Tribunal; VII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VIII - substituir o Secretário de Tecnologia da Informação em suas ausências e impedimentos; IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Redação alterada pelo art. 37, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção IV - Competências do Chefe da Assessoria de Governança de TI - Art. 127. Compete ao Chefe da Assessoria de Governança de TI, simbologia TCE-04: I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos; II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos; III - gerir os riscos de TIC relacionados à Assessoria; IV - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Assessoria; V - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Subseção VIII

Competências do Assessor Técnico da Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI

Redação alterada pelo art. 81, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Competências do Assessor Técnico de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas*

Art. 128. Compete ao Assessor Técnico da Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI, simbologia TCE-04:

- I - assistir o Diretor Chefe de Governança, Projetos e Aquisições de TI no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;
- II - realizar a gestão dos projetos de aquisições de TI;
- III - elaborar termos de referência e demais documentos para as aquisições de produtos e serviços de TI;
- IV - substituir o Diretor Chefe de Governança, Projetos e Aquisições de TI em suas ausências e impedimentos;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação alterada pelo art. 82, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 128. Compete ao Assessor Administrativo da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI, simbologia TCE-05: I - coordenar os processos de elaboração e gestão do planejamento estratégico de TI, bem como as suas revisões anuais; II – acompanhar a evolução de projetos e indicadores da Secretaria de TI; III – prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projetos da Secretaria de TI nas fases de planejamento e monitoramento de resultados; IV – realizar planos, estudos e pesquisas sobre boas práticas de gestão de projetos e de governança de TI; V – subsidiar e apoiar a elaboração de relatórios e documentos relacionados às metas e desempenhos de indicadores definidos para a Secretaria de TI; VI – promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao gerenciamento de projetos e processos de TI no âmbito da Secretaria de TI; VII – realizar a gestão das manifestações e solicitações dirigidas à Secretaria de TI, exceto àquelas associadas a chamados técnicos de 1º, 2º e 3º níveis; VIII - substituir o Chefe da Assessoria de Aquisições e Projetos de TI em suas ausências e impedimentos; IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Redação alterada pelo art. 38, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção V - Competências da Assessoria de Aquisições e Contratos de TI - Art. 128. Compete a Assessoria de Aquisições e Contratos de TI: I - elaborar o planejamento das aquisições de produtos e serviços de tecnologia da informação em conformidade com o Planejamento Estratégico de TIC; II - instruir e acompanhar os processos relacionados aos contratos, convênios, termos aditivos e acordos de cooperação técnica de TIC; III - elaborar termos de referência para as aquisições de produtos e serviços de TIC; IV - gerenciar as informações dos contratos em andamento sobre os prazos, validade das garantias prestadas, valores contratados, termos de aceite e notificações; V - fornecer subsídios à Diretoria Administrativo Financeira para os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas; VI - acompanhar*

a tramitação e andamento dos processos relacionados aos contratos e convênios de TIC; VII - prestar ao fiscal do contrato todo o apoio necessário ao desempenho de suas funções; VIII - executar outras atividades correlatas; IX - substituir o Secretário de Tecnologia da Informação em suas ausências e impedimentos.

Subseção IX

Competências da Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

**Redação alterada pelo art. 83, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Diretoria de Operações

Art. 129. Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas:

- I - prover soluções de TI por meio do desenvolvimento, sustentação e evolução de sistemas de informação e demais aplicativos definidos pela Secretaria;
- II - controlar a qualidade e a segurança dos sistemas de informação, sejam construídos ou adquiridos;
- III - observar e fazer cumprir o disposto na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018, quando do desenvolvimento ou aquisição de softwares;
- IV - estabelecer e gerenciar o uso de padrões e metodologias de trabalho no desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação;
- V - participar de aquisições de bens e serviços relacionados a TI, observados os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Administração.
- VI - acompanhar e controlar a construção e manutenção de software por terceiro contratado, exigindo a aplicação de boas práticas de engenharia de software;
- VII - gerir e fiscalizar contratos e convênios pertinentes à Diretoria, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;
- VIII - apurar indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria;
- IX - prospectar, avaliar e propor a adoção de soluções tecnológicas;
- X - elaborar arquiteturas, protótipos, laboratórios e ensaios das soluções propostas;
- XI - prestar informações sobre as soluções propostas e resultados dos testes e ensaios;
- XII - levantar e especificar requisitos de software, seja para construção interna, seja para aquisição;
- XIII - elaborar e manter arquitetura de software e a modelagem de sistemas de informação;
- XIV - desenvolver e manter softwares seguindo os processos, metodologias e padrões vigentes, utilizando as ferramentas definidas e aplicando boas práticas de engenharia de software;
- XV - controlar as versões dos softwares e manter em repositório controlado os programas-fonte, manuais e demais artefatos e objetos dos sistemas de informação, sejam construídos internamente ou contratados;
- XVI - manter os sistemas de informação quanto a correções e incremento de novas funcionalidades e recursos, visando a otimização, a maior eficiência e a melhor qualidade desses sistemas;
- XVII - elaborar conteúdos que auxiliem os usuários no uso dos sistemas de informação e demais aplicativos;
- XVIII - elaborar rotinas de importação, exportação e integração de dados, sistemas e informações;
- XIX - capacitar usuários quanto à utilização dos sistemas de informação;
- XX - dar suporte contínuo de 2º e 3º nível aos usuários nos sistemas de informações implantados;
- XXI – apoiar a Diretoria de Operações na resolução de incidentes ou indisponibilidades que possam ter sido causadas pelos sistemas informatizados utilizados no Tribunal;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 39, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção VI - Competências do Chefe da Assessoria de Aquisições e Contratos de TI - Art. 129. Compete ao Chefe da Assessoria de Aquisições e Contratos de TI, simbologia TCE-04: I - gerir a equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos, observando os requisitos e prazos; II - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Gerência; III - realizar estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; IV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; V*

- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção X

Competências do Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

**Redação alterada pelo art. 84, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Diretor de Operações

Art. 130. Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas, simbologia TCE03:

- I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TI para a execução das atividades, processos e projetos definidos;
- II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos;
- III - gerir os riscos de TI pertinentes à Diretoria;
- IV - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Diretoria;
- V - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 40, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção VII Competências da Diretoria de Sistemas - Art. 130. Compete à Diretoria de Sistemas: I - planejar; prover, implantar, suportar, manter, evoluir, integrar e desativar sistemas de informação e demais aplicativos definidos pela Secretaria; II - controlar a qualidade dos sistemas de informação, sejam construídos ou adquiridos; III - estabelecer a adoção de padrões e metodologias e garantir os seus usos no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; IV - coordenar esforços para o planejamento, especificação, elaboração, construção interna ou contratada, manutenção, mudança, teste e homologação de software considerando o atendimento dos requisitos e as políticas de TIC vigentes; V - prover informações e meios de TIC para análises de dados de interesse da atuação do Tribunal; VI - participar nas aquisições de bens, software e serviços de TIC relacionados, elaborando especificações e documentos e ou participando das fases da contratação; VII - acompanhar e controlar a construção de software por terceiro contratado; VIII - planejar e controlar a execução orçamentária da Diretoria; IX - gerir e fiscalizar contratos e convênios relacionados a TIC; X - apurar indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria; XI - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.*

Subseção XI

Competências do Assessor Técnico de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

**Redação alterada pelo art. 85, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Assessor Técnico de Operações

Art. 131. Compete ao Assessor Técnico de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas, simbologia TCE-04:

- I - assistir o Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;
- II - realizar a gestão dos projetos de desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas de informação;
- III - substituir o Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas em suas ausências e impedimentos;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 41, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção VIII Competências do Diretor de Sistemas - Art. 131. Compete ao Diretor de Sistemas, simbologia TCE-03: I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos; II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos; III - gerir os riscos de TIC pertinentes à Diretoria; IV - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Diretoria; V - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Subseção XII

Competências da Diretoria de Operações

**Redação alterada pelo art. 86, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Diretoria de Soluções Analíticas

Art. 132. Compete à Diretoria de Operações:

- I - garantir e sustentar a operação dos Centros de Dados e dos serviços de infraestrutura de TI de forma segura, disponível e com desempenho adequado aos requisitos definidos;
- II - planejar, prover, implantar, administrar e manter equipamentos e serviços de infraestrutura de TIC, envolvendo: software básico, redes, mensageria, diretório de usuários, plataformas, sistemas gerenciadores de bancos de dados, backup/restore, web sites, serviços e recursos de computação em nuvem, dentre outros;
- III - prestar atendimento e suporte técnico aos usuários de TI, inclusive remotamente, mantendo registro das solicitações, bens e equipamentos envolvidos;
- IV - realizar a gestão de incidentes, problemas e solicitações de apoio dos usuários seguindo boas práticas pertinentes de forma resolutiva, célere e eficiente, informando às demais áreas da Secretaria sobre suas filas de atendimento e desempenho;
- V - participar nas aquisições de bens e serviços de TI pertinentes, elaborando especificações, fornecendo justificativas técnicas alinhadas ao Planejamento Estratégico de TI, definindo níveis de serviços e participando das fases da aquisição/contratação, observando os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Administração;
- VI - gerir e fiscalizar contratos e convênios pertinentes à Diretoria, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;
- VII - realizar o controle de segurança dos produtos e serviços da Diretoria;
- VIII - cumprir e comunicar os indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria;
- IX - manter inventário de hardware e software, comunicando itens inservíveis;
- X - planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TI;
- XI - promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TI;
- XII - prospectar, avaliar e propor a adoção de soluções tecnológicas;
- XIII - propor e implementar ações necessárias para o cumprimento do disposto na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018;
- XIV - dar suporte contínuo de 1º nível aos usuários nos sistemas de informações implantados;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 42, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção IX Competências da Gerência de Aplicações - Art. 132. Compete à Gerência de Aplicações: I - prospectar, avaliar e propor a adoção de novas soluções tecnológicas inovadoras; II - interagir com as demais áreas da Instituição e imergir nos macroprocessos em busca de oportunidades de maior e melhor aplicação de TIC para gerar mais benefícios para a Instituição, jurisdicionados e demais partes interessadas; III - elaborar arquiteturas, protótipos, laboratórios e ensaios das soluções propostas; IV - prestar informações sobre as soluções propostas e resultados dos testes e ensaios; V - levantar e especificar requisitos de software, seja para construção interna seja para aquisição; VI - elaborar e manter arquitetura de software e a modelagem de sistemas de informação; VII - desenvolver softwares seguindo os processos, metodologias e padrões vigentes, utilizando as ferramentas definidas; VIII - controlar as versões dos softwares e manter em repositório controlado os programas-fonte, manuais e demais artefatos e objetos dos sistemas de informação, sejam construídos internamente ou contratados; IX - testar software construído ou adquirido; X - manter os sistemas de informação quanto a correções e incremento de novas funcionalidades e recursos; XI - elaborar conteúdos que auxiliem os usuários no uso dos sistemas de informação e demais aplicativos; XII - elaborar rotinas de importação, exportação e integração de dados, sistemas e informações; XIII - elaborar protótipos de sistemas de informações; XIV - implantar sistemas de informação nas áreas indicadas pela Secretaria; XV - capacitar usuários quanto à utilização dos sistemas de informação; XVI - manter mídias de instalação e configuração dos softwares implantados; XVII - dar suporte contínuo aos usuários nos sistemas de informações implantados; XVIII - interagir com outras Instituições Públicas, Universidades, Centros de Pesquisa para troca de experiências e conhecimentos de interesse na aplicação de TIC na atividade controle externo público; XIX - executar outras atividades correlatas.*

Subseção XIII Competências do Diretor de Operações

**Redação alterada pelo art. 87, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Diretor de Soluções Analíticas

Art. 133. Compete ao Diretor de Operações, simbologia TCE-03:

- I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TI para a execução das atividades, processos, práticas e projetos definidos;
- II - gerir a execução dos trabalhos observando os requisitos e prazos;
- III - gerir os riscos de TI relacionados à Diretoria;
- IV - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Diretoria;
- V - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII - garantir a execução dos processos e práticas de trabalho definidos;
- VIII - comunicar utilização indevida de licenças ou de software não homologados;
- IX – zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 43, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Subseção X Competências do Gerente de Aplicações - Art. 133. Compete ao Gerente de Aplicações, simbologia TCE-04: I - gerir a equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos, observando os requisitos e prazos; II - apoiar o Diretor de Sistemas na gestão dos riscos de TIC pertinentes; III - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Gerência; IV - realizar estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção XIV

Competências do Assessor Técnico de Operações

**Redação alterada pelo art. 88, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Competências do Assessor Técnico de Soluções Analíticas

Art. 134. Compete ao Assessor Técnico de Operações, simbologia TCE-04:

- I - assistir o Diretor de Operações no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;
- II - realizar a gestão, desenvolvimento, implantação e sustentação dos projetos de infraestrutura de TI;
- III - substituir o Diretor de Operações em suas ausências e impedimentos;
- IV – zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 44, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Subseção XI - Competências da Diretoria de Infraestrutura - Art. 134. Compete à Diretoria de Infraestrutura: I - planejar, prover, implantar e administrar equipamentos e serviços de infraestrutura de TIC; II - garantir o funcionamento dos Centros de Dados e dos serviços de infraestrutura de TIC de forma segura, disponível e com desempenho adequado aos requisitos definidos; III - manter o parque de equipamentos e serviços de TIC dos Centros de Dados; IV - participar nas aquisições de bens e serviços de TIC pertinentes, elaborando especificações e documentos e ou participando das fases da contratação; V - gerir e fiscalizar contratos de TIC; VI - planejar e controlar a execução orçamentária da Diretoria; VII - garantir a execução dos processos de trabalho definidos; VIII - apurar e comunicar os indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria.

Subseção XV

Competências da Diretoria de Soluções Analíticas

**Redação acrescida pelo art. 89, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 135. Compete à Diretoria de Soluções Analíticas:

- I - avaliar, propor e desenvolver soluções tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades voltadas para a geração de conhecimento e inovação a partir dos dados;
- II - produzir e gerir conhecimentos estratégicos voltados para o processo decisório dos diversos setores do Tribunal;
- III - interagir com os setores do Tribunal com o objetivo de mapear a necessidade de informações voltadas para o processo decisório;
- IV - promover a disseminação de conhecimentos dos produtos gerados e a cultura da análise de

dados, inclusive por meio de capacitações;

V - obter, tratar, integrar e implementar a governança das bases de dados dos sistemas do Tribunal e de outras fontes externas utilizados pela Diretoria;

VI - desenvolver trabalhos analíticos e de Business Intelligence (BI), sobre as fontes de informações sistematizadas por esta Diretoria;

VII - prover informações e meios de TI para análises de dados de interesse da atuação do Tribunal;

VIII - controlar a qualidade dos produtos e soluções, sejam construídos ou adquiridos;

IX - participar nas aquisições de bens, software e serviços de TI relacionados, elaborando especificações e documentos pertinentes, fornecendo justificativas técnicas alinhadas ao Planejamento Estratégico de TI, definindo níveis de serviços e, quando necessário, participando das fases da aquisição/contratação, observando os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Administração;

X - acompanhar e controlar a construção de solução por terceiro contratado, exigindo a aplicação de boas práticas pertinentes;

XI - gerir e fiscalizar contratos e convênios pertinentes à Diretoria, adotando ações reativas em casos de descumprimento desses instrumentos;

XII - apurar indicadores da Diretoria e contribuir para as metas da Secretaria;

XIII - realizar o controle de segurança dos produtos e serviços da Diretoria de acordo com a política definida e com o disposto na Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), de 14 de agosto de 2018;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação alterada pelo art. 45, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XII - Competências do Diretor de Infraestrutura - Art. 135. Compete ao Diretor de Infraestrutura, simbologia TCE-03: I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos; II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos e prazos; III - gerir os riscos de TIC relacionados à Diretoria; IV - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Diretoria; V - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

Subseção XVI

Competências do Diretor de Soluções Analíticas

**Redação acrescida pelo art. 90, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 136. Compete ao Diretor de Soluções Analíticas, simbologia TCE-03:

I - planejar e coordenar os esforços da equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos;

II - gerir a execução dos trabalhos conforme os processos e práticas definidas, observando os requisitos;

III - perseguir o alcance das metas e resultados pertinentes à Diretoria;

IV - realizar planos, estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios;

V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

VI – gerir os riscos de TIC pertinentes à Diretoria;

VII – zelar pelo sigilo e confidencialidade dos dados e informações;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Redação alterada pelo art. 46, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Subseção XIII - Competências da Gerência de Serviços de TI - Art. 136. Compete à Gerência de Serviços de TI: I - planejar, operar e manter a infraestrutura de TIC, envolvendo e não se limitando a: software básico, redes, segurança e proteção, correio eletrônico, diretório de usuários, sistemas gerenciadores de bancos de dados, backup/restore, web sites, serviços e recursos de computação em nuvem etc; II - executar a função de atendimento e suporte ao usuário de TIC seguindo as boas práticas e processos definidos; III - administrar serviços de virtualização; IV - operar, manter e administrar os Centros de Dados do Tribunal; V - gerir e executar ações de segurança da informação e da infraestrutura de TIC; VI - planejar, implantar, operar, monitorar, manter e prestar suporte aos ativos e enlaces de rede e aos equipamentos servidores; VII - registrar incidentes, problemas e solicitações de serviços para atendimento; VIII - manter a base de conhecimentos com os procedimentos de solução; IX - informar aos usuários o acompanhamento dos chamados em execução; X - prestar atendimento de suporte de 1º nível, trabalhando na resolução célere e resolutiva do incidente, inclusive remotamente; XI - escalar atendimentos entre os níveis de*

especialidade; XII - informar a chefia imediata os chamados pendentes de solução por longos períodos; XIII - prestar informações sobre as estatísticas dos atendimentos registrados; XIV - levantar e informar as causas de incidentes e propor soluções; XV - manter os registros dos atendimentos e soluções de incidentes, passando para a chefia imediata periodicamente; XVI - encaminhar a solicitação de serviços para a área de TIC responsável em atendê-la; XVII - realizar atividades relacionadas ao acompanhamento e garantia do nível de satisfação dos usuários; XVIII - manter banco de dados com informações dos itens de TIC; XIX - vincular os itens de TIC aos usuários e localizações; XX - controlar licenças de software, suas versões e utilizações; XXI - manter estatísticas de distribuição dos itens de TIC e subsidiar processos de aquisição de bens e serviços de TIC; XXII - manter inventário de hardware e software institucional; XXIII - indicar utilização indevida de licenças ou de software não homologados; XXIV - manter registro de bens de informática inservíveis; XXV - controlar equipamentos locados e itens de TIC; XXVI - manter registro das solicitações de equipamentos e itens de TIC; XXVII - notificar as chefias quanto à evasão de recursos de TIC; XXVIII seguir os processos de trabalho definidos; XXIX executar outras atividades correlatas.

Subseção XVI

Competências do Assessor Técnico de Soluções Analíticas

**Redação acrescida pelo art. 91, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Art. 137. Compete ao Assessor Técnico de Soluções Analíticas, simbologia TCE-04:

- I - assistir o Diretor de Soluções Analíticas no desempenho de suas atribuições, fornecendo informações e subsídios à tomada de decisões;
- II - realizar a gestão, desenvolvimento, implantação e sustentação dos projetos de ciência de dados;
- III - substituir o Diretor de Soluções Analíticas em suas ausências e impedimentos;
- IV - zelar pelo sigilo e confidencialidade dos dados e informações;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Redação alterada pelo art. 47, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XIV - Competências do Gerente de Serviços de TI - Art. 137. Compete ao Gerente de Serviços de TI, simbologia TCE-04: I - gerir a equipe e o uso dos recursos de TIC para a execução das atividades, processos e projetos definidos, observando os requisitos e prazos; II - perseguir o atingimento das metas e resultados pertinentes à Gerência; III - realizar estudos e pesquisas e prestar informações e relatórios; IV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

** Arts. 138 e 139 - Revogados pelo art. 113, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Seção V

Secretaria de Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 92, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Seção IV. Secretaria de Controle Externo

Art. 140. A Secretaria de Controle Externo, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Apoio ao Controle Externo;
- II - Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica;
- III - Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade;
- IV - Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;
- V - Secretaria Executiva de Contas;
- VI - Diretoria de Contas de Governo;
- VII - Diretoria de Contas de Gestão I;
- VIII - Diretoria de Contas de Gestão II;
- IX - Diretoria de Contas de Gestão III;
- X - Diretoria de Contas de Gestão IV;
- XI - Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos;
- XII - Diretoria de Atos de Registro I;
- XIII - Diretoria de Atos de Registro II;
- XIV - Diretoria de Atos de Registro III;
- XV - Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas I;
- XVI - Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas II;

- XVII - Secretaria Executiva de Fiscalização;
- XVIII - Assessoria de Instrução de Cautelares;
- XIX - Assessoria de Acompanhamento de Contratações;
- XX - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública I;
- XXI - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública II;
- XXII - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública III;
- XXIII - Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental.

§ 1º A Secretaria de Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02.

§ 2º As Assessorias de Apoio ao Controle Externo, de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, e de Padrões, Métodos e Qualidade, vinculadas à Secretaria de Controle Externo, contam, cada uma, com 01 (um) Chefe, simbologia TCE-04.

§ 3º As Secretarias Executivas da Secretaria de Controle Externo contam, cada uma, com 01 (um) Secretário Executivo, simbologia TCE-03.

§ 4º A Assessoria de Instrução de Cautelares e a Assessoria de Acompanhamento de Contratações, vinculadas à Secretaria Executiva de Fiscalização, contam, cada uma, com 01 (um) Chefe, simbologia TCE-04.

§ 5º As Diretorias vinculadas às Secretarias Executivas de Contas, de Atos de Registro e Recursos e de Fiscalização contam, cada uma, com um Diretor, simbologia TCE-03.

§ 6º São vinculadas à Secretaria Executiva de Contas: Diretoria de Contas de Governo e as Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV.

§ 7º São vinculadas à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos: Diretorias de Atos de Registro I, II e III e as Diretorias de Instrução de Recursos e Consultas I e II.

§ 8º São vinculadas à Secretaria Executiva de Fiscalização: Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III; Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental; Assessoria de Instrução de Cautelares; e Assessoria de Acompanhamento de Contratações.

§ 9º Os cargos em comissão no âmbito da Secretaria de Controle Externo só poderão ser ocupados por servidores efetivos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

**Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 140. A Secretaria de Controle Externo, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I – Assessoria de Apoio ao Controle Externo; II – Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais; III – Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo; IV – Assessoria de Qualidade e Inovação; V – Secretaria Executiva de Fiscalização; VI – Assessoria de Instrução de Cautelares; VII – Diretoria de Atos de Registro I; VIII – Diretoria de Atos de Registro II; IX – Diretoria de Atos de Registro III; X – Diretoria de Contas de Governo; XI – Diretoria de Contas de Gestão I; XII – Diretoria de Contas de Gestão II; XIII – Diretoria de Contas de Gestão III; XIV – Diretoria de Contas de Gestão IV; XV – Diretoria de Fiscalização de Atos de Gestão I; XVI – Diretoria de Fiscalização de Atos de Gestão II; XVII – Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente; XVIII – Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas; XIX – Diretoria de Fiscalização de Temas Especiais I; XX – Diretoria de Fiscalização de Temas Especiais II; § 1º A Secretaria de Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02; § 2º A Secretaria de Controle Externo conta com 02 (duas) Assessorias, cada uma, com um Chefe, simbologia TCE-04; § 3º A Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Executivo, simbologia TCE-03; § 4º A Assessoria de Qualidade e Inovação, vinculada à Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Controle Externo, conta com 01 (um) Chefe, simbologia TCE-04; § 5º A Secretaria Executiva de Fiscalização conta com 02 (dois) Secretários Executivos, simbologia TCE-03, 01 (um) Assessor, simbologia TCE-04; § 6º A Assessoria de Instrução de Cautelares, vinculada à Secretaria Executiva de Fiscalização, conta com 01 (um) Chefe, simbologia TCE-04; § 7º As Diretorias da Secretaria Executiva de Fiscalização contam, cada uma, com um Diretor, simbologia TCE-03; § 8º Os cargos em comissão no âmbito da Secretaria de Controle Externo só poderão ser ocupados por servidores efetivos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.*

**Redação alterada pelo art. 93, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 140. A Secretaria de Controle Externo, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I – Assessoria de Apoio ao Controle Externo; II – Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais; III – Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo; IV – Gerência de Qualidade e Inovação; V – Secretaria Executiva de Fiscalização; VI – Diretoria de Atos de Registro I; VII – Diretoria de Atos de Registro II; VIII – Diretoria de Atos de Registro III; IX – Diretoria de Contas de Governo; X – Diretoria de Contas de Gestão I; XI – Diretoria de Contas de Gestão II; XII – Diretoria de Contas de Gestão III; XIII – Diretoria de Contas de Gestão IV; XIV – Diretoria de Fiscalização de Atos de Gestão I; XV – Diretoria de Fiscalização de Atos de Gestão II; XVI – Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente; XVII – Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas; XVIII – Gerência de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas; XIX – Gerência de Fiscalização de Pessoal; XX – Gerência de Fiscalização de Temas Especiais; XXI – Gerência de Avaliação de Políticas Públicas; § 1º A Secretaria de Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02; § 2º A Secretaria de Controle Externo conta com 02 (duas) Assessorias, cada uma, com um Chefe, simbologia TCE-04; § 3º A Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Executivo, simbologia TCE-03; § 4º A Gerência de Qualidade e Inovação, vinculada à Secretaria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Controle Externo, conta com 01 (um) Chefe, simbologia TCE-04; § 5º A Secretaria Executiva de Fiscalização conta com 02 (dois)*

Secretários Executivos, simbologia TCE-03, 01 (um) assessor, simbologia TCE-04; § 6º As Diretorias da Secretaria Executiva de Fiscalização contam, cada uma, com um Diretor, simbologia TCE-03; § 7º As Gerências da Secretaria Executiva de Fiscalização contam, cada uma, com um Gerente, simbologia TCE-04; § 8º Os cargos em comissão no âmbito da Secretaria de Controle Externo só poderão ser ocupados por servidores efetivos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

*Redação alterada pelo art. 48, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 140. A Secretaria de Controle Externo, dirigida por um Secretário, simbologia TCE-01, tem a seguinte estrutura: I - Assessoria de Qualidade e Inovação; II - Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais; III-Assessoria de Apoio ao Controle Externo; IV - Diretoria de Contas de Governo; V - Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas; VI - Diretoria de Atos de Admissão; VII - Diretoria de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão I; V I I I - Diretoria de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão II; IX - Diretoria de Contas de Gestão Estadual I; X - Diretoria de Contas de Gestão Estadual II; XI - Diretoria de Contas de Gestão Municipal I; XII - Diretoria de Contas de Gestão Municipal II; XIII - Diretoria de Contas de Gestão Municipal III; XIV - Diretoria de Contas de Gestão Municipal IV; XV - Diretoria Especializada; XVI - Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratos; XVII - Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente; XVIII - Diretoria de Fiscalização de Transferências Voluntárias; XIX - Gerência de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas; XX - Gerência de Fiscalização de Pessoal; XXI - Gerência de Fiscalização de Tecnologia da Informação; XXII - Gerência de Fiscalização de Desestatizações; XXIII - Gerência de Avaliação de Políticas Públicas. § 1º A Secretaria de Controle Externo conta com 01 (um) Secretário Adjunto, simbologia TCE-02; § 2º A Secretaria de Controle Externo conta com 03 (três) Assessorias, cada uma, com um Chefe, simbologia TCE-04. § 3º As Diretorias da Secretaria de Controle Externo contam, cada uma, com um Diretor, simbologia TCE-03. § 4º As Gerências da Secretaria de Controle Externo contam, cada uma, com um Gerente, simbologia TCE-04. § 5º A Diretoria Especializada conta com 05(cinco) Gerências, a de Fiscalização de Pessoal, de Fiscalização de Tecnologia da Informação, a de Fiscalização de Desestatizações, a de Gerência de Avaliação de Políticas Públicas e a de Fiscalização de Demonstrações Financeira e Receitas.

Subseção I Competências da Secretaria de Controle Externo

Art. 141. Compete à Secretaria de Controle Externo:

- I – gerenciar a área técnica e executiva de Controle Externo;
- II – prestar apoio técnico e assessoramento às deliberações do Tribunal, visando ao bom desempenho das atividades finalísticas do Tribunal;
- III – orientar o desdobramento de diretrizes no Plano Diretor de Controle Externo;
- IV – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- V – encaminhar à Presidência, para aprovação, manuais e procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;
- VI – acompanhar os resultados do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;
- VII – realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 49, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 141. Compete à Secretaria de Controle Externo: I - gerenciar a área técnica e executiva de Controle Externo; II - prestar apoio técnico e assessoramento às deliberações do Tribunal, visando ao bom desempenho das atividades finalísticas do Tribunal; III - 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; IV - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal; V - aprovar manuais e procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo; VI - promover a condução da construção dos Planos de Fiscalização junto às Diretorias; VII - consolidar os Planos de Fiscalização para apreciação e aprovação da Presidência; VIII - acompanhar e avaliar os resultados dos Planos de fiscalização; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo.

Subseção II Competências do Secretário de Controle Externo

Art. 142. Compete ao Secretário de Controle Externo, simbologia TCE-01:

- I - gerenciar as atividades de controle externo;
- II - representar o Presidente do Tribunal em atos e solenidades oficiais, quando por ele designado;
- III - apresentar ao Presidente, para aprovação, o Plano Diretor de Controle Externo;
- IV - aprovar o Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas da SECEX e dar conhecimento ao Presidente;

- V - acompanhar o cumprimento de metas da sua área de atuação e encaminhar os resultados para a Presidência;
- VI - encaminhar à Presidência, para aprovação, proposta sobre a formação de grupos de trabalho, para a realização de inspeções e auditorias e outras atividades que se fizerem necessárias para agilizar a atividade de controle externo;
- VII - encaminhar para aprovação da Presidência notas técnicas, estudos, pesquisas, métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho;
- VIII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da área de controle externo do Tribunal;
- 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 afins à sua área de atribuição.

**Redação alterada pelo art. 50, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 142. Compete ao Secretário de Controle Externo, simbologia TCE-01: I - gerenciar as atividades de controle externo; II - representar o Presidente do Tribunal em atos e solenidades oficiais, quando por ele designado; III - apresentar ao Presidente, para aprovação, o plano de fiscalização; IV - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de sua área de atuação; V - indicar à Presidência os nomes dos servidores que substituirão os Diretores nas suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais; VI - 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; VII - validar notas técnicas, estudos, pesquisas, métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho e encaminhá-los à Presidência, para aprovação; VIII - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da área de controle externo do Tribunal; IX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerce a chefia imediata; X - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões do Tribunal, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas; XII - participar de eventos, realizar reuniões e visitas técnicas representando o Tribunal em assuntos relacionados a sua área de atuação; XIII - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XIV - desempenhar outras atividades correlatas afins à sua área de atribuição.*

Subseção III

Competência do Secretário Adjunto de Controle Externo

Art. 143. Compete ao Secretário Adjunto de Controle Externo, simbologia TCE-02:

- I – gerenciar as atividades de controle externo;
- II – acompanhar o cumprimento de metas e os resultados de sua área de atuação;
- III – substituir o Secretário de Controle Externo em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- IV – proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- V – responder, cumulativamente, pelas Secretarias Executivas e pelas Assessorias vinculadas à Secretaria de Controle Externo, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 3º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 143. Compete ao Secretário Adjunto de Controle Externo, simbologia TCE-02: I – gerenciar as atividades de controle externo; II – acompanhar o cumprimento de metas e os resultados de sua área de atuação; III – substituir o Secretário de Controle Externo em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais; IV – proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; V – responder, cumulativamente, pelas Assessorias da Secretaria de Controle Externo, pela Secretaria Executiva de Fiscalização e pela Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 51, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 143. Compete ao Secretário Adjunto de Controle Externo, simbologia TCE-02: I - gerenciar as atividades de controle externo; II - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados de sua área de atuação; III - substituir o Secretário de Controle Externo em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais; IV - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a*

chefia imediata; VI 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; VII - responder, cumulativamente, pelas Assessorias da Secretaria de Controle Externo nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes; VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

Subseção IV

Competências da Assessoria de Apoio ao Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 52, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção IV - Competências da Assessoria de Qualidade e Inovação.

Art. 144. Compete à Assessoria de Apoio ao Controle Externo:

- I – atendimento às solicitações de informações relativas à atividade de Controle Externo, feitas por órgãos ou entidades da administração pública e demais interessados;
- II – subsidiar o atendimento às solicitações da Ouvidoria;
- III – prestar informações à Assessoria de Comunicação Social deste Tribunal relativas à atividade de Controle Externo;
- IV – realizar trabalho de triagem dos processos de controle externo e das demandas direcionadas à Secretaria de Controle Externo, classificando e direcionando para a Unidade Técnica competente para atendimento, quando não for de sua competência;
- V – Revogado.
- VI – realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 53, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 144. Compete a Assessoria de Qualidade e Inovação: I - 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; II - elaborar normas, manuais e ações referentes às atividades de controle externo; III - prestar suporte técnico às Diretorias quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo; IV - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes; V - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à Secretaria-Geral de controle externo previamente à aprovação; VII - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Secretaria de Controle Externo; VIII - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção V

Competências do Chefe da Assessoria de Apoio ao Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 54, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção V - Competências do Chefe da Assessoria de Qualidade e Inovação

Art. 145. Compete ao Chefe da Assessoria de Apoio ao Controle Externo, simbologia TCE- 04:

- I – coordenar o atendimento às solicitações de informações relativas à atividade de Controle Externo, feitas por órgãos ou entidades da administração pública e demais interessados;
- II – conferir as instruções relativas às solicitações de informações de competência do Setor;
- III – coordenar o trabalho de triagem dos processos de controle externo e das demandas direcionadas à Secretaria de Controle Externo;
- IV – proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- V – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário e Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 55, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 145. Compete ao Chefe da Assessoria de Qualidade e Inovação, simbologia TCE-04: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua*

área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

Subseção VI

Competências da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica

*Redação alterada pelo art. 4º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais

*Redação alterada pelo art. 37, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. **Redação anterior:** Competências da Assessoria de Informações Estratégicas.

Art. 146. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica:

- I - planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;
- II - auxiliar na elaboração e validação de tipologias, visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;
- III - auxiliar na elaboração e execução do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;
- IV - interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;
- V - 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 à atividade de inteligência;
- VI - efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos ou situações de interesse do Tribunal de Contas;
- VII - adotar protocolos de segurança operacional que visem à prevenção e neutralização de ações adversas que ameacem as atividades e o conhecimento produzido no âmbito da inteligência;
- VIII - adotar medidas, no âmbito interno, visando garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados e conhecimentos produzidos;
- IX - atuar na concepção, desenvolvimento, implementação e sustentação de soluções tecnológicas, serviços digitais e ferramentas de análise de dados aplicadas especificamente às atividades finalísticas de controle externo, observados os padrões de desenvolvimento e as normas de segurança da informação estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- X - prospectar, avaliar e prototipar inovações tecnológicas e soluções de inteligência artificial voltadas à automação de rotinas e ao aperfeiçoamento dos processos de fiscalização e monitoramento;
- XI - manter articulação técnica contínua com a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para assegurar a interoperabilidade, a integração com os sistemas corporativos e a conformidade das soluções desenvolvidas pela Assessoria com o ecossistema tecnológico do Tribunal;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas quando solicitadas pela autoridade superior.

*Redação alterada pelo art. 5º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 146. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais: I - planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo; II – auxiliar na elaboração e validação de tipologias, visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção; III - auxiliar na elaboração e execução do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho; IV - interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo; V - 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 à atividade de inteligência; VI - efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos ou situações de interesse do Tribunal de Contas; VII – adotar medidas de segurança internas que visem à prevenção, detecção, obstrução e neutralização de ações adversas de qualquer natureza que ameacem a tramitação, segurança e salva guarda dos dados e conhecimentos, das pessoas, dos materiais, das áreas e das instalações de interesse das unidades de informações estratégicas; VIII – adotar medidas de segurança institucional visando garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados e conhecimentos produzidos; IX - desempenhar outras atribuições correlatas quando solicitadas pela autoridade superior.

*Redação alterada pelo art. 56, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação**

anterior: Art. 146. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais: 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 - manter o armazenamento físico e lógico dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos pelo setor, bem como zelar pelo seu sigilo e proteção; VII - 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; VIII - promover a disseminação institucional do conhecimento técnico para a área de controle externo; IX - elaborar estratégias e ações voltadas para a produção de conhecimento com vistas a atender as demandas da alta administração; X - manifestar-se sobre demanda interna ou externa que vise à realização de ações de controle em parceria com outros órgãos e entidades e submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Externo; XI - coordenar, orientar, participar e monitorar ações de controle na sua área de atuação; XII - participar de reuniões com órgãos e entidades de controle e fiscalização para a realização de trabalhos conjuntos; XIII - emitir relatórios tendo por base as análises das evidências obtidas nas operações conjuntas; XIV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Subseção VII

Competências do Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica

*Redação alterada pelo art. 6º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências do Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais

*Redação alterada pelo art. 94, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas

Art. 147. Compete ao Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, simbologia TCE-04:

- I - supervisionar solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e produção de conhecimento;
- II - realizar a interação com entes públicos, objetivando estabelecer rede de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;
- III - elaborar as propostas de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados à atividade de inteligência;
- IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de ação de sua área de atuação;
- V - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII - executar projetos de desenvolvimento de softwares e ferramentas de controle no âmbito da Assessoria, garantindo que as soluções produzidas estejam estritamente alinhadas à estratégia de controle externo do Tribunal;
- VIII - zelar para que o desenvolvimento de soluções tecnológicas no setor observe rigorosamente as diretrizes de governança tecnológica, segurança da informação, proteção de dados e arquitetura definidas pelas instâncias competentes;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 7º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 147. Compete ao Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais, simbologia TCE-04: I – supervisionar solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e produção de conhecimento; II – coordenar a interação com entes públicos, objetivando estabelecer rede de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo; III – coordenar as propostas de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados à atividade de inteligência; IV – elaborar e propor, à Secretaria de Controle Externo, as atividades que deverão compor o plano de ação de sua área de atuação; V – coordenar a cooperação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização na realização de trabalhos em parceria; VI – supervisionar as demandas internas e externas que visem à realização de ações de controle em parceria com outros órgãos e entidades e submetê-las à apreciação da Secretaria de Controle Externo; VII – proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; VIII – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 57, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 147. Compete ao Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais, simbologia TCE-04: I - supervisionar

solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e produção de conhecimento; II - coordenar a interação com entes públicos, objetivando estabelecer rede de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo; III - supervisionar base de dados, coletada de fontes internas e externas, de conhecimentos estratégicos voltados ao foco da atuação do controle externo, mantendo o armazenamento físico e lógico dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos; IV - coordenar as propostas 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, acompanhando a sua celebração e execução; V - elaborar e propor, à Secretaria de Controle Externo, as atividades que deverão compor o plano de ação de sua área de atuação; VI - coordenar a cooperação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização na realização de trabalhos em parceria; VII - supervisionar as demandas internas e externas que visem à realização de ações de controle em parceria com outros órgãos e entidades e submetê-las à apreciação da Secretaria de Controle Externo; VIII - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário e Controle Externo ou que constem de ato normativo.

Subseção VIII

Competências da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade

**Redação alterada pelo art. 8º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:*
Competências da Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 58, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção VIII - Competências da Assessoria de Apoio ao Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 40, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior:*
Competências da Assessoria de Operações Especiais.

Art. 148. Compete à Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade:

I - auxiliar na identificação, no desenvolvimento, na sistematização, na normatização, na implantação, na orientação, na publicação e na utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;

II - elaborar normas, manuais e ações referentes às atividades de controle externo;

III - prestar suporte técnico às Diretorias e às Secretarias Executivas quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

IV - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

V - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo;

VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas, quando demandada pelo Secretário de Controle Externo;

VII - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Secretaria de Controle Externo;

VIII - gerenciar o sistema de asseguarção da qualidade nas ações de fiscalização realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo;

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

**Redação alterada pelo art. 9º, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Art. 148. Compete à Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo: I - conduzir a elaboração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho junto à Secretaria Executiva de Fiscalização; II - consolidar os planos para apreciação e/ou aprovação da Secretaria de Controle Externo; III - monitorar e avaliar a execução das ações previstas nos planos e os resultados alcançados, cientificando a Secretaria de Controle Externo; IV - receber e avaliar as sugestões de alteração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho; V - propor à Secretaria de Controle Externo, quando houver justificativa, a alteração dos planos citados no inciso IV; VI - coordenar, acompanhar e supervisionar os projetos setoriais decorrentes do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho; VII - validar manuais e procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo; VIII - monitorar os indicadores de produtividade dos servidores lotados na Secretaria de Controle Externo, elaborando os relatórios periódicos de monitoramento; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 59, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 148. Compete à Assessoria de Apoio ao Controle Externo: I - atendimento às solicitações de informações relativas à atividade de Controle Externo, feitas por órgãos ou entidades da administração pública e demais interessados; II - subsidiar o atendimento às solicitações da Ouvidoria; III - prestar informações à Assessoria de Comunicação Social deste Tribunal relativas à atividade de Controle Externo; IV - realizar trabalho de triagem dos processos de controle externo e das demandas direcionadas à Secretaria de Controle Externo, classificando e direcionando para a Unidade Técnica competente para atendimento, quando não for de sua competência; V - subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais das atividades do Tribunal a serem enviados à Assembleia Legislativa; VI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Subseção IX

Competências do Chefe da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade

**Redação alterada pelo art. 10, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Competências do Chefe da Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

**Redação alterada pelo art. 95, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Chefe da Secretaria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

**Redação alterada pelo art. 60, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção IX - Competências do Chefe da Assessoria de Apoio ao Controle Externo

**Redação alterada pelo art. 42, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020.*

Redação anterior: Competências do Chefe da Assessoria de Operações Especiais.

Art. 149. Compete ao Chefe da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade, simbologia TCE-04:

- I - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;
- II - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- III - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de trabalho de sua área de atuação;
- IV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 11, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Art. 149. Compete ao Secretário Executivo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo, simbologia TCE-03. **Redação alterada pelo art. 96, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 149. Compete ao Secretário de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo, simbologia TCE-03: I - apresentar à Secretaria de Controle Externo, para aprovação, o Plano Diretor de Controle Externo e o Plano Anual de Trabalho; II - monitorar e avaliar o cumprimento das metas das unidades da Secretaria de Controle Externo, cientificando os resultados ao Secretário de Controle Externo; III - apresentar à Secretaria de Controle Externo manuais e procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo para aprovação; IV - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; V - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário e Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 61, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 149. Compete ao Chefe da Assessoria de Apoio ao Controle Externo, simbologia TCE-04: I - coordenar o atendimento às solicitações de informações relativas à atividade de Controle Externo, feitas por órgãos ou entidades da administração pública e demais interessados; II - conferir as instruções relativas às solicitações de informações de competência do Setor; III - coordenar o trabalho de triagem dos processos de controle externo e das demandas direcionadas à Secretaria de Controle Externo; IV - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário e Controle Externo ou que constem de ato normativo.

Subseção X

Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados

**Redação alterada pelo art. 12, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Competências da Assessoria de Qualidade e Inovação

**Redação alterada pelo art. 97, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Gerência de Qualidade e Inovação

**Redação alterada pelo art. 62, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção X Competências da Diretoria de Contas de Governo

Art. 150. Compete à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados:

- I - conduzir a elaboração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho em articulação com as Secretarias Executivas responsáveis pelas atividades finalísticas de controle externo;
- II - consolidar os planos para apreciação e/ou aprovação da Secretaria de Controle Externo;
- III - monitorar e avaliar a execução das ações previstas nos planos e os resultados alcançados, cientificando a Secretaria de Controle Externo;
- IV - receber e avaliar as sugestões de alteração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;
- V - propor à Secretaria de Controle Externo, quando houver justificativa, a alteração dos planos

citados no inciso IV;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar os projetos setoriais decorrentes do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;

VII - supervisionar os indicadores de produtividade dos servidores lotados na Secretaria de Controle Externo, adotando procedimentos e providências junto às chefias imediatas, bem como elaborando os relatórios periódicos de monitoramento;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas à quantificação dos benefícios das ações de controle externo no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

IX - coordenar, acompanhar e supervisionar as prestações de contas de gestão em estado de diferimento, sendo responsável por certificar o decurso do prazo e pelas demais providências previstas no art. 10 da Resolução Administrativa nº 20/2021 e alterações posteriores;

X - subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais das atividades do Tribunal a serem enviados à Assembleia Legislativa;

XI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de treinamento e capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Externo junto ao Instituto Plácido Castelo, Secretaria de Administração e demais unidades envolvidas;

XII - realizar a interlocução com a Secretaria de Governança no acompanhamento de ações institucionais;

XIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento das deliberações do Plenário destinadas à Secretaria de Controle Externo;

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

Redação alterada pelo art. 13, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior: Art. 150. Compete à Assessoria de Qualidade e Inovação: I - 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; II - elaborar normas, manuais e ações referentes às atividades de controle externo; III - prestar suporte técnico às Diretorias quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo; IV - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes; V - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas; VII - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Secretaria de Controle Externo; VIII - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Redação alterada pelo art. 98, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior: Art. 150. Compete a Gerência de Qualidade e Inovação: I - 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; II - elaborar normas, manuais e ações referentes às atividades de controle externo; III - prestar suporte técnico às Diretorias quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo; IV - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes; V - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas; VII - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Secretaria de Controle Externo; VIII - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Redação alterada pelo art. 63, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior: Art. 150. Compete a Diretoria de Contas de Governo: I - elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; II - avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e dos Municípios; III - aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como identificar o Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; IV - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; V - avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, bem como o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000; VI - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; VII - acompanhar a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo; VIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; IX - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas pela Presidência; X - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; XI - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XIII - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XI

Competências do Secretário Executivo de Governança e Avaliação de Resultados

*Redação alterada pelo art. 14, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências do Chefe da Assessoria de Qualidade e Inovação

*Redação alterada pelo art. 99, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Chefe da Gerência de Qualidade e Inovação

*Redação alterada pelo art. 64, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XI - Competências do Diretor de Contas de Governo

Art. 151. Compete ao Secretário Executivo de Governança e Avaliação de Resultados, simbologia TCE-03:

- I - apresentar à Secretaria de Controle Externo, para aprovação, o Plano Diretor de Controle Externo e o Plano Anual de Trabalho;
- II - monitorar e avaliar o cumprimento das metas das unidades da Secretaria de Controle Externo, cientificando os resultados ao Secretário de Controle Externo;
- III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- IV - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 15, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 151. Compete ao Chefe da Assessoria de Qualidade e Inovação, simbologia TCE-04: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 100, da Resolução Administrativo nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 151. Compete ao Chefe da Gerência de Qualidade e Inovação, simbologia TCE-04: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 65, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 151. Compete ao Diretor de Contas de Governo, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XII

Competências da Secretaria Executiva de Contas

*Redação alterada pelo art. 16, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências da Secretaria Executiva de Fiscalização

*Redação alterada pelo art. 66, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XII - Competência da Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas

Art. 152. Compete à Secretaria Executiva de Contas:

- I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo de Contas, que compreende as Diretorias de Contas de Governo e de Gestão;
- II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo às diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
- III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;
- IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias que identifiquem indícios de irregularidades administrativas e direcionem ações de controle externo no eixo de Contas;
- V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Contas;
- VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;
- VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Contas;
- IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;
- X - coordenar ações multidisciplinares e/ou simultâneas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura, quando necessário;
- XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;
- XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 17, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 152. Compete à Secretaria Executiva de Fiscalização: I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo; II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo às diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo; III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho; IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais, de tipologias que identifiquem indícios de irregularidades administrativas e direcionem ações de controle externo com o objetivo de prevenir desvios e combater a corrupção; V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo; VI - coordenar fiscalizações multidisciplinares e/ou simultâneas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura; VII - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura; VIII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 67, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 152. Compete à Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas: I - examinar a admissibilidade e instruir 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 - prestar assessoria jurídica em questões de maior complexidade; IV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XIII

Competências do Secretário Executivo de Contas

**Redação alterada pelo art. 18, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências dos cargos da Secretaria Executiva de Fiscalização*

**Redação alterada pelo art. 68, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XIII - Competência do Diretor de Instrução de Recursos e Consultas*

Art. 153. Compete ao Secretário Executivo de Contas, simbologia TCE-03:

- I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;
- II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
- V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Contas, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 19, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 153. Compete aos Secretários Executivos de Fiscalização: I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo; II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura; III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo; V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 69, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 153. Compete ao Diretor de Instrução de Recursos e Consultas, simbologia TCE-03: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.*

Art. 153-A. Revogado.

Subseção XIV

Competências da Diretoria de Contas de Governo

**Redação alterada pelo art. 20, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências da Assessoria de Instrução de Cautelares*

**Redação alterada pelo art. 101, da Resolução Administrativo nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências das Diretorias de Atos de Registro*

**Redação alterada pelo art. 71, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XIV - Competências da Diretoria de Atos de Admissão*

Art. 154. Compete à Diretoria de Contas de Governo:

- I - elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;
- II - avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e dos Municípios;
- III - aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como cientificar o Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas;
- V - avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, das regras de transparência, bem como o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº

101/2000;

- VI - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo;
- VIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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 12.509/1995;
- IX - realizar ações de fiscalização relacionadas à matéria de sua competência;
- X - instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;
- XI - dar ciência à Secretaria Executiva de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- XIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
- XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 21, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 154. Compete à Assessoria de Instrução de Cautelares: I - analisar e instruir os processos de denúncia e representação em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao patrimônio público ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, visando subsidiar o Relator com informações técnicas para fins de apreciação da medida cautelar; II – propor diligências para subsidiar a emissão da manifestação técnica nos termos do inciso I; III - atender as partes interessadas, os jurisdicionados e os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas; IV - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; V - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; VI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; VII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 102, da Resolução Administrativo nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 154. Compete à Diretoria de Atos de Registro I, II e III: I - analisar e instruir os processos de nomeações, aposentadorias, reformas e pensões, 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 - realizar o controle das nomeações processadas, levando em consideração os cargos disponíveis para preenchimento e os editais de abertura e classificação dos concursos correspondente; V - prestar esclarecimentos acerca de atos de pessoal às unidades sujeitas à jurisdição do Tribunal; VI - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; IX - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; X - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 72, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 154. Compete a Diretoria de Atos de Admissão: I - analisar e instruir os processos de nomeações, visando informar ao Plenário ou à Câmara respectiva acerca da legalidade dos atos submetidos a registro; II - 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 - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VI - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; VII - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; VIII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe seja atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XV

Competências do Diretor de Contas de Governo

**Redação alterada pelo art. 22, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências do Assessor de Instrução de Cautelares*

**Redação alterada pelo art. 103, da Resolução Administrativo nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Assessor de Instrução de Cautelares

**Redação alterada pelo art. 73, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção XV - Competências do Diretor de Atos de Admissão

Art. 155. Compete ao Diretor de Contas de Governo, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Contas as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar à Secretaria Executiva de Contas auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação alterada pelo art. 23, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 155. Compete ao Assessor de Instrução de Cautelares, simbologia TCE-04: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Assessoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Assessoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pela Assessoria; XI - solicitar ao Secretário Executivo 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Assessoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Assessoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Assessoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

**Redação alterada pelo art. 104, da Resolução Administrativo nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 155 Compete ao Diretor de Atos de Registro, simbologia TCE-03. *Redação alterada pelo art. 74, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 155. Compete ao Diretor de Atos*

de Admissão, simbologia TCE-03:I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho; *Redação alterada pelo art. 75, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; *Redação alterada pelo art. 75, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XVI

Competências das Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV

- *Redação alterada pelo art. 24, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências das Diretorias de Atos de Registro
- *Redação alterada pelo art. 105, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências da Diretoria de Contas de Governo
- *Redação alterada pelo art. 76, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XVI - Competências das Diretorias de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão I e II

Art. 156. Compete às Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV:

- I - conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública estadual e municipal;
- II - instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos estaduais e municipais, bem como os 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 - acompanhar e adotar as providências disciplinadas na Instrução Normativa nº 03/2017 desta Corte de Contas, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos processos de tomada de contas especiais, bem como suas alterações posteriores;
- IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação;
- V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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 12.509/1995;
- VI - realizar ações de fiscalização relacionadas à matéria de sua competência;
- VII - instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;
- VIII - dar ciência à Secretaria Executiva de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- IX - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- X - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- XI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;

XII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.
Parágrafo único. O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.

**Redação alterada pelo art. 25, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 156. Compete às Diretorias de Atos de Registro I, II e III: I - analisar e instruir os processos de nomeações, aposentadorias, reformas e pensões, 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 - realizar o controle das nomeações processadas, levando em consideração os cargos disponíveis para preenchimento e os editais de abertura e classificação dos concursos correspondente; V - prestar esclarecimentos acerca de atos de pessoal às unidades sujeitas à jurisdição do Tribunal; VI - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; IX - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; X - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo. Parágrafo único: O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.*

**Redação alterada pelo art. 106, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 156. Compete à Diretoria de Contas de Governo: I - elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; II - avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e dos Municípios; III - aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como cientificar o Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; IV - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; V - avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, das regras de transparência, bem como o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000; VI - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; VII - acompanhar a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo; VIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; IX - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas pela Presidência; X - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; XI - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 77, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 156. Compete às Diretorias de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão I e II: I - analisar e instruir os processos de aposentadorias, reformas e pensões, 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 - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VI - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; VII - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; VIII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe seja atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XVII

Competências dos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV

**Redação alterada pelo art. 26, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências do Diretor de Atos de Registro*

**Redação alterada pelo art. 107, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências do Diretor de Contas de Governo*

**Redação alterada pelo art. 78, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XVII - Competências dos Diretores de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão I e II*

Art. 157. Compete aos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Contas as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar ao Secretário Executivo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação alterada pelo art. 27, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 157. Compete ao Diretor de Atos de Registro, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; X - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

**Redação alterada pelo art. 108, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 157. Compete ao Diretor de Contas de Governo, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com*

o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor; quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 79, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 157. Compete aos Diretores de Atos de Aposentadoria, Reforma e Pensão I e II, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares acargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor; quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XVIII

Competências da Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos

*Redação alterada pelo art. 28, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências da Diretoria de Contas de Governo

*Redação alterada pelo art. 109, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências das Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV

*Redação alterada pelo art. 80, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XVIII - Competências das Diretorias de Contas de Gestão Estadual I e II

Art. 158. Compete à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos:

I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos, que compreende as Diretorias de Atos de Registro e as Diretorias de Recursos e Consultas;

II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo às diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;

III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;

IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias, padrões e critérios que identifiquem indícios de irregularidades e direcionem ações de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos;

V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos;

VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;

VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos;

IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;

X - coordenar ações integradas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura, visando padronização e uniformidade de procedimentos;

- XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;
- XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 29, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 158. Compete à Diretoria de Contas de Governo: I - elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; II - avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e dos Municípios; III - aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como cientificar o Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; IV - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; V - avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, das regras de transparência, bem como o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000; VI - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; VII - acompanhar a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo; VIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; IX - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas pela Presidência; X - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; XI - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 110, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 158 Compete às Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV: *Redação alterada pelo art. 81, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 158. Compete às Diretorias de Contas de Gestão Estadual I e II: I - conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública estadual e municipal; *Redação alterada pelo art. 82, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: 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 municipais, bem como os 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; *Redação alterada pelo art. 82, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: 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 - acompanhar e adotar as providências cabíveis quanto às informações disciplinadas no art. 21 da Instrução Normativa nº 03/2017 desta Corte de Contas; IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual; VI - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas por sua Presidência; VII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VIII - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; IX - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; X - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; *Redação alterada pelo art. 82, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: X - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; XI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XIX

Competências do Secretário Executivo de Atos de Registro e Recursos

**Redação alterada pelo art. 30, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências do Diretor de Contas de Governo*

**Redação alterada pelo art. 111, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências dos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV*

**Redação alterada pelo art. 83, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XIX - Competências dos Diretores de Contas de Gestão Estadual I e II*

Art. 159. Compete ao Secretário Executivo de Atos de Registro e Recursos, simbologia TCE-03:

- I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;
- II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;

- III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
- V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 31, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 159. Compete ao Diretor de Contas de Governo, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

**Redação alterada pelo art. 112, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 159 Compete aos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV, simbologia TCE-03: *Redação alterada pelo art. 84, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 159. Compete aos Diretores de Contas de Gestão Estadual I e II, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

Subseção XX

Competências das Diretorias de Atos de Registro

**Redação alterada pelo art. 32, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências das Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV*

**Redação alterada pelo art. 113, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências das Diretorias de Fiscalização de Atos de Gestão I e II

**Redação alterada pelo art. 85, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção XX - Competências das Diretorias de Contas de Gestão Municipal I, II, III E IV

Art. 160. Compete às Diretorias de Atos de Registro I, II e III:

I - analisar e instruir os processos de nomeações, aposentadorias, reformas e pensões, 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 - realizar o controle das nomeações processadas, levando em consideração os cargos disponíveis para preenchimento e os editais de abertura e classificação dos concursos correspondente;

V - prestar esclarecimentos acerca de atos de pessoal às unidades sujeitas à jurisdição do Tribunal;

VI - dar ciência à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

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

VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;

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

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

Parágrafo único. O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.

**Redação alterada pelo art. 33, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Art. 160. Compete às Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV: I - conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública estadual e municipal; II - instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos estaduais e municipais, bem como os 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 - acompanhar e adotar as providências cabíveis quanto às informações disciplinadas no art. 21 da Instrução Normativa nº 03/2017 desta Corte de Contas; IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual; VI - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas por sua Presidência; VII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VIII - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; IX - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; X - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo. Parágrafo único: O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.

**Redação alterada pelo art. 114, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 160. Compete às Diretorias de Fiscalização de Atos de Gestão I e II: I - realizar ações de fiscalização, bem como instruir processos de representação, denúncias, tomadas de contas especiais e outros, relacionados a licitações, contratos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados pelo Poder Público Estadual e Municipal; II - realizar a análise concomitante de editais de concursos públicos, licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal; III - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; VI - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VII - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VIII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; IX - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; X - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 86, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 160. Compete às Diretorias de Contas de Gestão Municipal I, II, III e IV: I - conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal; II - instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos municipais 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 - acompanhar e adotar as providências cabíveis quanto às informações disciplinadas no art. 21 da Instrução Normativa nº 03/2017 desta Corte de Contas; IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública municipal do Estado; VI - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas pela Presidência; VII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VIII - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; IX - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; X - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; XI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Subseção XXI

Competências dos Diretores de Atos de Registro

**Redação alterada pelo art. 34, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências dos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV*

**Redação alterada pelo art. 115, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Competências dos Diretores de Fiscalização de Atos de Gestão I e II*

**Redação alterada pelo art. 87, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Subseção XXI - Competências dos Diretores de Contas de Gestão Municipal I, II, III E IV*

Art. 161. Compete ao Diretor de Atos de Registro, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos as atividades que deverão compor Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar ao Secretário Executivo auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação alterada pelo art. 35, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 161. Compete aos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com*

o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 116, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 161 Compete aos Diretores de Fiscalização de Atos de Gestão I e II, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar à Secretaria Executiva de Controle Externo auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 88, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 161. Compete aos Diretores de Contas de Gestão Municipal I, II, III E IV, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XXII

Competência das Diretorias de Instrução de Recursos e Consultas I e II

*Redação alterada pelo art. 36, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências das Diretorias de Fiscalização de Atos de Gestão I e II

*Redação alterada pelo art. 117, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

*Redação alterada pelo art. 89, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XXII Competências da Diretoria Especializada

Art. 162. Compete às Diretorias de Instrução de Recursos e Consultas I e II:

- I - instruir 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, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 37, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 162. Compete às Diretorias de Fiscalização de Atos de Gestão I e II: I - realizar ações de fiscalização, bem como instruir processos de representação, denúncias, tomadas de contas especiais e outros, relacionados a licitações, contratos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados pelo Poder Público Estadual e Municipal; II - realizar a análise concomitante de editais de concursos

públicas, licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal; III - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; VI - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VII - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VIII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; IX - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; X - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo. Parágrafo único: O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.

*Redação alterada pelo art. 118, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.
Redação anterior: Art. 162 Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente: I - realizar ações de fiscalização relativas às obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, devidamente autorizados; II - realizar ações de fiscalização relativas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pela política de meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais e municipais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental; III - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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; IV - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; V - 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; VI - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; VII - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; VIII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; IX - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XI - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XVI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 90, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 162. Compete a Diretoria Especializada: 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; 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 à 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 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.

Subseção XXIII

Competências dos Diretores de Instrução de Recursos e Consultas I e II

*Redação alterada pelo art. 38, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências dos Diretores de Fiscalização de Atos de Gestão I e II

*Redação alterada pelo art. 119, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

*Redação alterada pelo art. 91, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XXIII - Competências do Diretor Especializado

Art. 163. Compete aos Diretores de Instrução de Recursos e Consultas I e II, simbologia TCE-03:

- I - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos no âmbito da unidade;
- II - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- III - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- IV - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho da sua área de atuação;
- V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 39, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 163. Compete aos Diretores de Fiscalização de Atos de Gestão I e II, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 120, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 163 Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar ao Secretário Executivo de Controle Externo auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 92, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Art. 163. Compete Diretor Especializado, simbologia TCE-03, dentre outras atribuições: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XXIV

Competências da Secretaria Executiva de Fiscalização

*Redação alterada pelo art. 40, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

*Redação alterada pelo art. 121, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Competência da Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas

*Redação alterada pelo art. 93, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. **Redação anterior:** Subseção XXIV - Competências da Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratos

Art. 164. Compete à Secretaria Executiva de Fiscalização:

- I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo Fiscalização, que compreende a Assessoria de Instrução de Cautelares, Assessoria de Acompanhamento de Contratações, Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III, e Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental;
- II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo as diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
- III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;
- IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias que identifiquem indícios de irregularidades administrativas e direcionem ações de controle externo com o objetivo de prevenir desvios e combater a corrupção;
- V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Fiscalização;
- VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;
- VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Fiscalização;
- IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;
- X - coordenar fiscalizações multidisciplinares e/ou simultâneas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;
- XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 41, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 164. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente: I - realizar ações de fiscalização relativas às obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, devidamente autorizados; II - realizar ações de fiscalização relativas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pela política de meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais e municipais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental; III - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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; IV - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; V - 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; VI - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; VII - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; VIII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; IX - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XI - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 122, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 164. Compete à Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas: I - examinar a admissibilidade e instruir 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, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 94, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 164. Compete a Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratos: I - realizar ações de fiscalização, bem como instruir processos de representação, denúncia e outros, relacionados a licitações e contratos celebrados pelo Poder Público Estadual e Municipal; II - realizar a análise concomitante de editais de concursos públicos, licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal; III - 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; IV - fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos pelas unidades jurisdicionadas; V - fiscalizar, com base na*

legislação em vigor, os contratos firmados pelas unidades jurisdicionadas; subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; VI - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; VII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; VIII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; IX - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XI - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; XII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Subseção XXV

Competências do Secretário Executivo de Fiscalização

*Redação alterada pelo art. 42, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências do Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

*Redação alterada pelo art. 123, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Diretor de Instrução de Recursos e Consultas

*Redação alterada pelo art. 95, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XXV - Competências do Diretor de Fiscalização de Licitações e Contratos

Art. 165. Compete ao Secretário Executivo de Fiscalização, simbologia TCE-03:

I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;

II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;

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

IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;

V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Fiscalização, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 43, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Art. 165. Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar ao Secretário Executivo de Controle Externo auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 124, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. **Redação anterior:** Art. 165. Compete ao Diretor de Instrução de Recursos e Consultas, simbologia TCE-03: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho da sua área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 96, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Art. 165. Compete ao Diretor de Fiscalização de Licitações e Contratos, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

Subseção XXVI

Competências da Assessoria de Instrução de Cautelares

**Redação alterada pelo art. 44, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Competência da Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas

**Redação alterada pelo art. 125, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Competências da Gerência de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas

**Redação alterada pelo art. 97, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior:* Subseção XXVI - Competências da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

Art. 166. Compete à Assessoria de Instrução de Cautelares:

- I - analisar e instruir os processos de denúncia e representação em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao patrimônio público ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, visando subsidiar o Relator com informações técnicas para fins de apreciação da medida cautelar;
- II – propor diligências para subsidiar a emissão da manifestação técnica nos termos do inciso I;
- III - atender as partes interessadas, os jurisdicionados e os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas;
- IV - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- V - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- VI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
- VII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 45, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior:* Art. 166. Compete à Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas: I - examinar a admissibilidade e instruir 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, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 126, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior:* Art. 166 Compete à Gerência de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas: I - avaliar demonstrações contábeis quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial; II - avaliar a adequação do controle patrimonial no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; III - fiscalizar a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos de competência do Estado e dos Municípios; IV - acompanhar o cálculo e o efetivo repasse dos recursos oriundos de transferências Federais e Estaduais; V - fiscalizar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos; VI - efetuar a análise dos recursos repassados a título de transferências constitucionais pelo Estado do Ceará aos municípios; VII - proceder à análise anual do cálculo das cotas parte do ICMS a serem repassadas aos municípios cearenses, e a fiscalização do repasse dos respectivos valores; VIII - analisar as concessões das subvenções e benefícios fiscais, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal empreendidas, em atendimento às legislações pertinentes; IX - realizar ações de fiscalização no âmbito de sua área de atuação, expressamente autorizadas pela Presidência; X - planejar e realizar as auditorias financeiras e de aquisições referentes às operações de crédito externas; XI - realizar as Auditorias Financeiras de Projetos ou Programas cofinanciados com recursos oriundos de Organismos Internacionais, com o objetivo de emitir uma opinião independente sobre as demonstrações financeiras elaboradas pelas unidades de gerenciamento dos referidos projetos ou programas; XII - avaliar o controle interno da Unidade de Gerenciamento do Projeto e das setoriais envolvidas com base em metodologias consagradas, tais como os frameworks do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO); XIII - 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; XIV - 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; XV - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; XVI - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; XVII - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; XVIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; XIX - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; XX - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; XXI - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XXII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XXIII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XXIV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 98, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 166. Compete a Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente: I - realizar ações de fiscalização relativas às obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, devidamente autorizados; II - realizar ações de fiscalização relativas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pela política de meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais e municipais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental; III - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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; IV - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; 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; V - 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; VI - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; VII - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; VIII - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; IX - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XI - elaborar o Plano de fiscalização referente à sua área de atuação; XII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.*

Subseção XXVII

Competências do Chefe da Assessoria de Instrução de Cautelares

**Redação alterada pelo art. 46, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências do Diretor de Instrução de Recursos e Consultas*

**Redação alterada pelo art. 127, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências do Gerente de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas

**Redação alterada pelo art. 99, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção XXVII - Competências do Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

Art. 167. Compete ao Chefe da Assessoria de Instrução de Cautelares, simbologia TCE-04:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Assessoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria de Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Assessoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pela Assessoria;
- XI - solicitar ao Secretário Executivo de Fiscalização o auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Assessoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Assessoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Assessoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação alterada pelo art. 47, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 167. Compete ao Diretor de Instrução de Recursos e Consultas, simbologia TCE-03: 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 - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; IV - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho da sua área de atuação; V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.*

**Redação alterada pelo art. 128, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 167 Compete ao Gerente de Fiscalização de Demonstrações Financeiras e Receitas, simbologia TCE-04: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar ao Secretário Executivo 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

**Redação alterada pelo art. 100, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 167. Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

Subseção XXVIII

Competências da Assessoria de Acompanhamento de Contratações

**Redação alterada pelo art. 48, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Competências das Diretorias de Fiscalização de Temas Especiais I e II*

**Redação alterada pelo art. 129, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.*

Redação anterior: Competências da Gerência de Fiscalização de Pessoal

**Redação alterada pelo art. 101, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.*

Redação anterior: Subseção XXVIII - Competências da Diretoria de Fiscalização de Transferências Voluntárias

Art. 168. Compete à Assessoria de Acompanhamento de Contratações:

I – realizar análises técnicas especializadas de controle externo relativas a licitações, contratações diretas, contratos administrativos, aquisições públicas e compras governamentais dos jurisdicionados do Tribunal;

II – promover o acompanhamento sistemático, concomitante e orientado a risco das contratações públicas, atuando de forma preventiva sobre os gastos públicos realizados pelos jurisdicionados;

III – identificar, analisar e classificar situações de risco, indícios de irregularidades ou desvios relacionados às contratações públicas, com vistas à atuação tempestiva do controle externo;

IV – realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionadas à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

V – representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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 12.509/1995;

VI – requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE;

VII – promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;

VIII – atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;

IX – fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;

X – realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

**Redação alterada pelo art. 49, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 168. Compete às Diretorias de Fiscalização de Temas Especiais I e II: I - avaliar demonstrações contábeis quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial; II - avaliar a adequação do controle patrimonial no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; III - fiscalizar a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos de competência do Estado e dos Municípios; IV - acompanhar o cálculo e o efetivo repasse dos recursos oriundos de transferências Federais e Estaduais; V - fiscalizar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos; VI - efetuar a análise dos recursos repassados a título de transferências constitucionais pelo Estado do Ceará aos municípios; VII - proceder à análise anual do cálculo das cotas parte do ICMS a serem repassadas aos municípios cearenses, e a fiscalização do repasse dos respectivos valores; VIII - analisar as concessões das subvenções e benefícios fiscais, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal empreendidas, em atendimento às legislações pertinentes; IX - planejar e realizar as auditorias financeiras e de aquisições referentes às operações de crédito externas; X - realizar as Auditorias Financeiras de Projetos ou Programas cofinanciados com recursos oriundos de Organismos Internacionais, com o objetivo de emitir uma opinião independente sobre as demonstrações financeiras elaboradas pelas unidades de gerenciamento dos referidos projetos ou programas; XI - avaliar o controle interno da Unidade de Gerenciamento do Projeto e das setoriais envolvidas com base em metodologias consagradas, tais como os frameworks do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO); XII - 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; XIII - 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; XIV - realizar ações de fiscalização nas áreas de pessoal e de previdência social; XV - realizar ações de fiscalização relativas à gestão e ao uso de recursos da Tecnologia da Informação pela Administração Pública Estadual e Municipal nas áreas de Governança, Infraestrutura, Bases de Dados, Segurança e Sistemas Informatizados; XVI - realizar auditoria de ambiente e sistemas*

computacionais internos em conjunto com a Controladoria; XVII - realizar ações de fiscalização relativas a processos de desestatização realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, compreendendo as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e as parcerias público-privadas, nos termos do art. 175 da Constituição Federal e das normas legais pertinentes; XVIII - realizar a análise concomitante de editais de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e em parcerias público-privadas; XIX - manter intercâmbio com especialistas em Desestatizações de outras instituições públicas, com vistas à obtenção de conhecimentos ou dados técnicos necessários à constante atualização do seu corpo técnico; XX - 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; XXI - 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 e dos municípios; XXII - 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; XXIII - executar ações de controle em temas não contemplados nas competências das demais unidades técnicas do Tribunal; XXIV - participar da realização de ações de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; XXV - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; XXVI - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; XXVII - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; XXVIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; XXIX - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; XXX - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; XXXI - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; XXXII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; XXXIII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XXXIV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 130, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.
Redação anterior: Art. 168 Compete à Gerência de Fiscalização de Pessoal: I - realizar ações de fiscalização na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Trabalho; II - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; III - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação; IV - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública Estadual e Municipal; V - instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência; VI - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação; IX - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; X - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

*Redação alterada pelo art. 102, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 168. Compete a Diretoria de Fiscalização de Transferências Voluntárias: I - realizar ações de fiscalização, expressamente autorizadas pelo Tribunal ou por sua Presidência, relacionadas a recursos repassados pelo Poder Público Estadual e Municipal 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 e municipais por força de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; III - 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 ou pelos governos municipais por intermédio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; IV - subsidiar o exame das prestações de contas anuais com as informações inerentes à sua área de atuação; V - subsidiar a elaboração do parecer técnico sobre as contas de governo com informações inerentes à sua área de atuação; VI - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito Administração Pública Estadual e Municipal; VII - dar ciência à Secretaria de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública; VIII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; IX - elaborar o Plano de Fiscalização referente à sua área de atuação; X - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação; XI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Subseção XXIX

Competências do Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Contratações

*Redação alterada pelo art. 50, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. **Redação anterior:** Competências dos Diretores de Fiscalização de Temas Especiais I e II

*Redação alterada pelo art. 131, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

Redação anterior: Competências do Gerente de Fiscalização de Pessoal

*Redação alterada pelo art. 103, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Redação anterior: Subseção XXIX - Competências do Diretor de Fiscalização de Transferências Voluntárias

Art. 169. Compete ao Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Contratações, simbologia TCE-04:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Assessoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria de Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Assessoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pela Assessoria;
- XI - solicitar ao Secretário Executivo de Fiscalização o auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Assessoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Assessoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Assessoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação alterada pelo art. 51, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026. Redação anterior: Art. 169. Compete aos Diretores de Fiscalização de Temas Especiais I e II, simbologia TCE- 03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.*

**Redação alterada pelo art. 132, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022. Redação anterior: Art. 169 Compete ao Gerente de Fiscalização de Pessoal, simbologia TCE-04: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - solicitar ao Secretário Executivo 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam*

dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Redação alterada pelo art. 104, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021. Redação anterior: Art. 169. Compete ao Diretor de Fiscalização de Transferências Voluntárias, simbologia TCE-03: I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares; II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades; III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica; IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores; V - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de fiscalização de sua área de atuação; VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; VII - acompanhar a execução do Plano de fiscalização da Diretoria; VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano de fiscalização; IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores; X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias; XI - 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; XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria; XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal; XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes; XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso; XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria; XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção; XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria; XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata; XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda; XXI - 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.

*Arts. 170, 171, 172 e 173 - Revogados art. 133, da Resolução Administrativa nº 01, de 25 de janeiro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 25.02.2022.

* Arts. 174, 175, 176, 177, 178 e 179 – Revogados pelo art. 113, da Resolução Administrativa nº 13, de 19 de julho de 2021 – publicada no DOE/TCE de 22/07/2021.

Subseção XXX

Competências da Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III

*Redação criada pelo art. 52, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.

Art. 169-A. Compete às Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III:

I – fiscalizar e avaliar a gestão e a governança de políticas públicas e áreas temáticas, tais como:

a) áreas sociais: Saúde, Educação, Cultura, Segurança Pública, Assistência Social, Segurança Alimentar e Esporte;

b) gestão estratégica: Pessoal, Previdência, Transparência, Integridade e Tecnologia da Informação;

c) gestão institucional: Poderes e Órgãos Autônomos, Compras Públicas, Desestatizações, Concessões, Finanças Públicas, Operações de Crédito e demais instrumentos de financiamento.

II – realizar ações de controle nas dimensões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, com enfoque na gestão de riscos, na confiabilidade das informações, na integridade, na sustentabilidade fiscal e na geração de benefício ao cidadão;

III - realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

IV – avaliar e fiscalizar a gestão fiscal, orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

a) a análise das demonstrações contábeis e a adequação do controle patrimonial;

b) a fiscalização da arrecadação, da renúncia de receitas e da dívida ativa;

c) o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, inclusive o cálculo das cotas-parte do ICMS;

V – auditar operações de crédito externo e projetos cofinanciados por organismos internacionais, emitindo opinião sobre as demonstrações financeiras e avaliando a conformidade das aquisições e a eficácia dos controles internos, observadas as normas pactuadas;

- VI - acompanhar e avaliar a consistência e a integração dos instrumentos de planejamento governamental, verificando o cumprimento das metas finalísticas e mensurando seus impactos efetivos no desenvolvimento socioeconômico e na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Estado e dos Municípios;
- VII - promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;
- VIII - atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;
- IX - fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;
- X - monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal e a implementação dos planos de ação elaborados pelos jurisdicionados;
- XI - executar outras ações de controle em temas não atribuídos especificamente às demais unidades técnicas, mediante designação do Secretário de Controle Externo, inclusive mediante atuação em equipes multidisciplinares;
- XII - requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE;
- XIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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 12.509/1995;
- XIV - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XV - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- XVI - elaborar e propor o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- XVII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
- XVIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Parágrafo único. O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.

**Redação criada pelo art. 53, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Subseção XXXI

Competências dos Diretores de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III

**Redação criada pelo art. 54, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Art. 169-B. Compete aos Diretores de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- III - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- IV - realizar reuniões periódicas com a equipe para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações;

- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação criada pelo art. 55, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Subseção XXXII

Competências da Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental

**Redação criada pelo art. 56, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Art. 169-C. Compete à Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental:

- I - realizar ações de fiscalização relativas às obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, devidamente autorizados;
- II - realizar ações de fiscalização relativas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pela política de meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais e municipais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental;
- III - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, 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 12.509/1995;
- IV - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares, mediante autorização do Secretário de Controle Externo;
- V - 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;

VI - requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE

VII - realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionadas à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

VIII - promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;

IX - atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;

X - fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;

XI - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

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

XIII - elaborar e propor o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;

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

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

**Redação criada pelo art. 57, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Subseção XXXIII

Competências do Diretor de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental

**Redação criada pelo art. 58, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

Art. 169-D. Compete ao Diretor de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental, simbologia TCE-03:

I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;

II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

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

V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;

VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho;

VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;

IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;

X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;

XI - solicitar ao Secretário Executivo auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;

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

- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - 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.

**Redação criada pelo art. 59, da Resolução nº 01, de 23 de março de 2026 – publicada no DOE/TCE de 31.03.2026.*

CAPÍTULO V

UNIDADE DE APOIO ESTRATÉGICO

Seção I

Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo – IPC

Art. 180. O Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo, dirigido por um Diretor-Presidente, tem a seguinte estrutura:

- I – Conselho Consultivo Pedagógico;
- II – Diretoria-Geral;
- III – Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação;
- IV – Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística;
- V – Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação;
- VI – Gerência de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem;
- VII – Gerência de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem;
- VIII – Gerência de Instrução Processual;
- IX – Gerência de Infraestrutura e Logística;
- X – Gerência de Pesquisa e Inovação;
- XI – Gerência de Gestão da Informação;

§ 1º A função de Diretor-Presidente será privativa de Conselheiro, com aprovação do Plenário;

§ 2º A Diretoria-Geral conta com 01 (um) Diretor-Geral, simbologia TCE-01;

§ 3º A Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, vinculada à Diretoria-Geral, conta com 01 (um) Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós- Graduação, simbologia TCE-02;

§ 4º A Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, vinculada à Diretoria-Geral conta com 01 (um) Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, simbologia TCE- 02;

§ 5º A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, vinculada à Diretoria- Geral, conta com 01 (um) Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, simbologia TCE-02;

§ 6º A Gerência de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem, vinculada à Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, conta com 01 (um) Gerente de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem, simbologia TCE-04;

§ 7º A Gerência de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem, vinculada à Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, conta com 01 (um) Gerente de

Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem, simbologia TCE-04;

§ 8º A Gerência de Instrução Processual, vinculada à Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, conta com 01 (um) Gerente de Instrução Processual, simbologia TCE-03, e 01 (um) Assessor Administrativo, simbologia TCE-05;

§ 9º A Gerência de Infraestrutura e Logística, vinculada à Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, conta com 01 (um) Gerente de Infraestrutura e Logística, simbologia TCE-04 e 02 (dois) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05;

§ 10. A Gerência de Pesquisa e Inovação, vinculada à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, conta com 01 (um) Gerente de Pesquisa e Inovação, simbologia TCE- 04;

§ 11. A Gerência de Gestão da Informação, vinculada à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, conta com 01 (um) Gerente de Gestão da Informação, simbologia TCE- 05;

§ 12. A Biblioteca Ministro Raimundo Girão é vinculada à Gerência de Gestão da Informação.

**Redação alterada pelo art. 1º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Redação anterior: Art. 180. O Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo, unidade criada pelo art. 95 da Lei nº 12.509/95, tem a seguinte estrutura: I - 01(um) Diretor-Geral, simbologia TCE-01; II - 01 (um) Coordenador de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, simbologia TCE-02; III - 01 (um) Coordenador do Núcleo de Pesquisa, simbologia TCE-02; IV - 01 (um) Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, simbologia TCE-02; V - 01 (um) Coordenador Adjunto Pedagógico e de Ações Educacionais, simbologia TCE-03; VI - 01 (um) Secretário-Executivo, simbologia TCE-04; VII - 01 (um) Gerente Administrativo e de Tecnologia da Informação, simbologia TCE-04; VIII - 01 (um) Gerente de Ações Educacionais, simbologia TCE-04; IX - 01 (um) Gerente Pedagógico, simbologia TCE-04; X - 01 (um) Chefe da Unidade de Biblioteca, simbologia TCE-05; XI - 01 (um) Chefe da Unidade de Logística, simbologia TCE-05; XII - 01 (um) Chefe da Unidade de Atividades Pedagógicas, simbologia TCE-05; XIII - 01 (um) Chefe da Unidade de Ações Educacionais, simbologia TCE-05. Parágrafo único. A estrutura, funcionamento e atribuições da unidade referida neste artigo, bem como as competências de seus integrantes, estão disciplinadas em ato normativo próprio.

**Redação alterada pelo art. 2º, da Resolução Administrativa nº 10, de 14 de junho de 2022 – publicada no DOE/TCE de 20.06.2022.*

Redação anterior: Art. 180. O Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo, unidade criada pelo art. 95 da Lei nº 12.509/95, tem a seguinte estrutura: I - 01 (um) Diretor Executivo, simbologia TCE-01; II - 01 (um) Diretor de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, simbologia TCE-01; III - 02 (dois) Consultores Técnicos, simbologia TCE-02; IV - 01 (um) Coordenador Pedagógico e de Ações Educacionais, simbologia TCE-03; V - 01 (um) Secretário-Executivo, simbologia TCE-04; VI - 01 (um) Gerente Administrativo e de Tecnologia da Informação, simbologia TCE-04; VII - 01 (um) Gerente de Ações Educacionais, simbologia TCE-04; VIII - 01 (um) Gerente Pedagógico, simbologia TCE-04; IX - 01 (um) Chefe da Unidade de Biblioteca, simbologia TCE-05; X - 01 (um) Chefe da Unidade de Patrimônio, simbologia TCE-05; XI - 01 (um) Chefe da Unidade de Atividades Pedagógicas, simbologia TCE-05; XII - 01 (um) Chefe da Unidade de Ações Educacionais, Desenvolvimento e Inovação, simbologia TCE-05. Parágrafo único. A estrutura, funcionamento e atribuições da unidade referida neste artigo, bem como as competências de seus integrantes, estão disciplinadas em ato normativo próprio.

Subseção I

Competências do Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo

**Redação acrescida pelo art. 2º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-A. Compete ao Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo:

I – promover e organizar a formação, por meio de aperfeiçoamento, extensão e pós-graduação *lato sensu*, tanto presenciais quanto à distância, para os servidores do TCE/CE e de seus jurisdicionados, e para a sociedade em geral;

II – fomentar e desenvolver pesquisa, inovação e difusão do conhecimento, principalmente, nas áreas dos controles interno, externo, social, das políticas públicas e da administração pública;

III – executar programas e projetos de cooperação nacional e internacional para a consecução das finalidades institucionais;

IV – apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública;

V – promover e organizar palestras, simpósios, oficinas, jornadas, seminários e outros eventos;

VI – editar publicações relativas à sua missão e a do TCE/CE, tais como a Revista Controle, informativos, manuais e outros documentos;

VII – desenvolver programas, projetos e ações de inovação;

VIII – administrar o acervo bibliotecário do TCE/CE;

IX – desenvolver programas visando ao aperfeiçoamento do controle social;

X – prestar apoio técnico e/ou logístico às entidades responsáveis pela realização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos, para ingresso no quadro de servidores do TCE/CE;
XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência, ou que constem em ato normativo.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atividades previstas neste artigo, o Instituto poderá propor ao Tribunal, a celebração de convênios com órgãos ou entidades congêneres e Instituições de Ensino Superior brasileiras ou estrangeiras, objetivando compartilhamento de experiências, conhecimentos, informações e outros interesses comprometidos com a sua finalidade institucional.

**Redação acrescida pelo art. 3º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-B. O Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo será mantido com recursos do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

**Redação acrescida pelo art. 4º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção II **Conselho Consultivo-Pedagógico**

**Redação acrescida pelo art. 5º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-C. O Conselho Consultivo-Pedagógico do IPC tem a seguinte composição:

- I – um Conselheiro, que o presidirá;
- II – um Conselheiro Substituto, que substituirá o Presidente do Conselho em suas ausências e impedimentos;
- III – um representante do quadro funcional do TCE/CE;
- IV – um representante do quadro docente das Universidades Estaduais do Ceará;
- V – um representante do quadro docente da Universidade Federal do Ceará – UFC;
- VI – um representante do quadro docente da Universidade de Fortaleza – UNIFOR;
- VII – um representante da Universidade do Parlamento Cearense – UNIPACE;
- VIII – um representante do Conselho Estadual de Educação;
- IX – um representante escolhido do quadro docente dentre as instituições privadas de ensino superior do Estado do Ceará.

§ 1º A designação de Conselheiro e de Conselheiro Substituto para o Conselho Consultivo-Pedagógico será feita pela Presidência do TCE/CE, com aprovação do Plenário.

§ 2º O representante do quadro funcional do TCE/CE será indicado pela Presidência da Corte de Contas, *ad referendum* do Plenário.

§ 3º Os nomes dos representantes relacionados nos incisos IV a VIII deste artigo serão referendados pelas respectivas instituições, a convite do Diretor-Presidente do Instituto.

§ 4º O mandato dos membros do Conselho Consultivo-Pedagógico será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução sucessiva.

**Redação acrescida pelo art. 6º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-D. Compete ao Conselho Consultivo-Pedagógico orientar as práticas didáticas e pedagógicas de ensino, e programas de cursos.

**Redação acrescida pelo art. 7º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção III **Consultor Científico de Pesquisa**

**Redação acrescida pelo art. 8º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-E. O Presidente do TCE designará Consultor Científico de Pesquisa, para atuar de forma estratégica junto à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, sem prejuízo de

suas atividades funcionais originárias, a quem compete:

- I – estabelecer as diretrizes sobre temas de pesquisa;
- II – aprovar o planejamento de pesquisa e autorizar a realização dos projetos de pesquisa;
- III – acompanhar as atividades dos projetos de pesquisa definidos no âmbito da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação;
- IV – sugerir fontes de financiamento externos para projetos de pesquisa;
- V – sugerir a celebração de parcerias com instituições de ensino e pesquisa, bem como com outros órgãos/entidades públicos.

Parágrafo único. A designação do Consultor Científico de Pesquisa se dará entre os Conselheiros, Procuradores ou Conselheiros Substitutos, com titulação no mínimo em nível de mestre, para o período de 02 (dois) anos, permitida a recondução, e será submetida à aprovação do Plenário.

**Redação acrescida pelo art. 9º, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção IV **Competências do Diretor-Presidente**

**Redação acrescida pelo art. 10, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-F. Compete ao Diretor-Presidente:

- I – aprovar as políticas de treinamento, formação e aperfeiçoamento, para as áreas institucionais, jurisdicionados, sociedade e todo o público-alvo das ações a cargo do IPC;
- II – aprovar os planos anuais de ações dirigidas ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional;
- III – aprovar a indicação de colaboradores e instrutores indicados tecnicamente pelo Diretor- Geral;
- IV – aprovar o cronograma de atividades e a política de atividades pedagógicas, suas diretrizes bem como as alterações que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento das ações institucionais;
- V – propor ao Tribunal a celebração de convênios ou acordos similares com entidades de ensino e pesquisa, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que relacionadas com as atividades finalísticas do Instituto;
- VI – gerir os recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários ao desenvolvimento satisfatório das atividades do Instituto, inclusive de divulgação institucional;
- VII – determinar medidas de apoio técnico específico e logístico às entidades responsáveis pela realização de concursos públicos de ingresso no quadro de servidores do Tribunal.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos, o Diretor-Presidente será substituído pelo Diretor-Geral.

**Redação acrescida pelo art. 11, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção V **Competências da Diretoria-Geral**

**Redação acrescida pelo art. 12, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-G. Compete à Diretoria-Geral:

- I – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as suas atividades e das coordenadorias, consultorias e gerências que lhe são subordinadas;
- II – propor, coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do IPC;

- III – propor metas para as coordenadorias, em consonância com os planos institucionais; acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;
- IV – submeter à apreciação do Diretor-Presidente do IPC a proposta do plano de ações e o relatório de gestão anual de atividades realizadas;
- V – encaminhar proposta de previsão orçamentária anual do IPC;
- VI – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência;
- VII – articular ações e iniciativas com instituições congêneres em outros Tribunais de Contas nacionais, outras instituições nacionais e/ou internacionais;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência do Tribunal, pelo Diretor-Presidente do Instituto, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 13, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção VI **Competências do Diretor-Geral**

**Redação acrescida pelo art. 14, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-H. Compete ao Diretor-Geral, Simbologia TCE-01:

- I – gerenciar as atividades planejadas, encaminhando às coordenadorias competentes;
- II – coordenar e supervisionar as atividades de competência das coordenadorias do IPC;
- III – incentivar a gestão integrada entre as coordenadorias privilegiando a ética institucional, a justiça com equidade e a sustentabilidade ambiental;
- IV – assinar, em conjunto com a equipe executora os processos, relatórios e outros trabalhos realizados pelas coordenadorias do IPC;
- V – desenvolver e implementar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI – identificar necessidades de aprimoramento funcional e propor capacitação dos servidores lotados nas coordenadorias;
- VII – zelar pelos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII – supervisionar a qualidade das atividades da diretoria;
- IX – representar o IPC em reuniões externas e internas, sempre que necessário;
- X – participar de eventos nacionais e internacionais de interesse do IPC, com apresentação de trabalhos científicos ou relato de boas práticas implementadas pelo IPC;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Diretor-Presidente do IPC, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 15, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção VII **Competências da Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação**

**Redação acrescida pelo art. 16, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-I. Compete à Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e supervisionar as atividades de educação continuada, extensão e pós-graduação de interesse do Instituto, bem como das gerências subordinadas e provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;
- II – planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;
- III – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à área de atuação da coordenadoria, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;
- IV – consolidar as informações prestadas pelas unidades, em relatórios de atividades, trimestrais e anual;

- V – coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do IPC;
- VI – coordenar a execução de atividades educacionais e da participação do IPC na organização de eventos promovidos pelo TCE/CE;
- VII – assegurar a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída ao IPC a função de unidade executora;
- VIII – realizar coordenação pedagógica e executiva de ações educacionais para parceiros institucionais e o público externo;
- IX – estabelecer a definição de critérios e realizar a coordenação pedagógica de ações educacionais de formação continuada, extensão e pós-graduação e de outras iniciativas educacionais, de interesse do IPC;
- X – analisar, avaliar e sugerir a implementação de soluções educacionais para desenvolvimento de cursos, incluindo o uso de ambientes virtuais de aprendizagem e tecnologias educacionais;
- XI – encaminhar solicitações de participação de servidor em evento externo, em suas respectivas áreas de competência;
- XII – elaborar a programação anual das ações educacionais promovidas pelo IPC para os servidores do TCE/CE;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 17, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção VIII

Competências do Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação

**Redação acrescida pelo art. 18, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-J. Compete ao Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, Simbologia TCE-02:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da coordenadoria e das unidades subordinadas;
- II – gerenciar as atividades dos servidores lotados na coordenadoria;
- III – assinar em conjunto com a equipe executora os processos, relatórios e outros trabalhos realizados pela coordenadoria;
- IV – desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V – estudar e sugerir a implementação de soluções educacionais para desenvolvimento de cursos, incluindo o uso de ambientes virtuais de aprendizagem e tecnologias educacionais;
- VI – identificar necessidades de aprimoramento funcional e propor formação continuada para os servidores lotados na coordenadoria;
- VII – zelar pela ordem na condução dos trabalhos na coordenadoria;
- VIII – supervisionar os trabalhos dos servidores lotados na coordenadoria;
- IX – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- X – zelar pela qualidade técnica, administrativa e acadêmica das atividades da coordenadoria;
- XI – substituir o Diretor-Geral em suas ausências, suspeições, impedimentos e afastamentos legais;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 19, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção IX

Competências da Gerência de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem

**Redação acrescida pelo art. 20, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-K. Compete à Gerência de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem:

- I – dar suporte à Coordenação de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício das atividades da coordenadoria;
- II – elaborar plano anual de ações dirigidas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional no âmbito da Administração Pública;
- III – propor à Coordenação de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação a seleção e contratação de professores formadores, professores conteudistas, tutores ou outros profissionais de educação que possam contribuir para o planejamento, a implementação e a execução de ações educacionais;
- IV – especificar requisitos e demais elementos necessários para contratação de professores formadores, professores conteudistas, tutores, ou outros profissionais de educação externos ao TCE/CE;
- V – atestar o recebimento de serviços dos profissionais contratados;
- VI – analisar, avaliar e implementar, juntamente com a Coordenação de Formação Continuada, Extensão e Pós-graduação, soluções educacionais para desenvolvimento de cursos, incluindo o uso de ambientes virtuais de aprendizagem e tecnologias educacionais;
- VII – elaborar relatório parciais e finais das ações educacionais, considerando os aspectos pedagógicos e dados sobre participação, desistência, aprovação e outros indicadores educacionais que possam qualificar a iniciativa realizada e possibilitar uma avaliação de resultados;
- VIII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós- Graduação, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 21, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção X

Competências do Gerente de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem

**Redação acrescida pelo art. 22, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-L. Compete ao Gerente de Planejamento e Execução de Soluções de Aprendizagem, Simbologia TCE-04:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
- II – dar suporte ao Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício de suas atividades da coordenadoria;
- III – supervisionar as atividades dos servidores lotados na gerência;
- IV – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 23, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XI

Competências da Gerência de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem

**Redação acrescida pelo art. 24, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-M. Compete à Gerência de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem:

- I – dar suporte ao Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício de suas atividades da Coordenadoria;

- II – realizar avaliações e analisar soluções de aprendizagem;
- III – acompanhar a execução do cronograma anual de atividades pedagógicas;
- IV – acompanhar os normativos referentes ao IPC e demais normas do TCE/CE, principalmente, os que impactam nas ações pedagógicas;
- V – monitorar metas e indicadores referentes às ações educacionais;
- VI – promover registros das ações educacionais e suas ocorrências, como inscrições, frequências, notas, certificados e encerramentos;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação;
- VIII – acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, pela Coordenadoria de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 25, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XII

Competências do Gerente de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem

**Redação acrescida pelo art. 26, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-N. Compete ao Gerente de Avaliação e Resultados de Soluções de Aprendizagem, Simbologia TCE-04:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
- II – dar suporte ao Coordenador de Educação Continuada, Extensão e Pós-Graduação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício de suas atividades da coordenadoria;
- III – supervisionar as atividades dos servidores lotados na gerência;
- IV – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, pelo Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 27, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XIII

Competências da Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística

**Redação acrescida pelo art. 28, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-O. Compete à Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão, infraestrutura e logística de interesse do Instituto, bem como das gerências subordinadas e provê-las de orientação e de meios necessários ao seu bom desempenho;
- II – planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;
- III – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à área de atuação da coordenadoria, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;
- IV – consolidar as informações prestadas pelas unidades subordinadas à Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística em relatórios de atividades, trimestrais e anual;
- V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da coordenadoria, com o apoio da Secretaria de Administração do TCE/CE;
- VI – coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições, para o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do IPC;

- VII – realizar a gestão de contratos de fornecimento de bens e/ou prestação de serviços relacionados à sua área de atuação;
- VIII – prestar apoio administrativo nas atividades educacionais, pesquisa, inovação e gestão da informação;
- IX – realizar a gestão patrimonial do IPC;
- X – controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo;
- XI – supervisionar os serviços gerais realizados por profissionais terceirizados no âmbito do IPC;
- XII – manter arquivo atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;
- XIII – encaminhar proposta de programação orçamentária anual do IPC;
- XIV – gerenciar as demandas encaminhadas ao IPC, ou à Coordenadoria pela Ouvidoria e por outras unidades do Tribunal ou por outros órgãos da Administração Pública;
- XV – definir estratégias, coordenar e planejar a comunicação institucional do IPC, em consonância com as diretrizes da Política de Comunicação;
- XVI – prestar apoio administrativo e operacional às subunidades do IPC;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 29, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XIV

Competências do Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística

**Redação acrescida pelo art. 30, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-P. Compete ao Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, Simbologia TCE- 02:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de competência da coordenadoria e de suas unidades subordinadas;
- II – distribuir as atividades entre os servidores lotados na coordenadoria;
- III – desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IV – identificar necessidades de aprimoramento funcional e propor capacitação dos servidores lotados na coordenadoria;
- V – zelar pela ordem na condução dos trabalhos na coordenadoria;
- VI – supervisionar os trabalhos dos servidores lotados na coordenadoria;
- VII – zelar pela qualidade das atividades da coordenadoria;
- VIII – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 31, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XV

Competências da Gerência de Instrução Processual

**Redação acrescida pelo art. 32, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-Q. Compete à Gerência de Instrução Processual:

- I – assessorar a Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, procedendo a análise e a emissão de pareceres técnicos, informações e despachos de mero expediente nos processos de competência da unidade;
- II – prestar apoio administrativo nas atividades educacionais, pesquisa, inovação e gestão da informação;

- III – realizar a análise preliminar de todos os processos que chegam e proceder a sua distribuição interna, em função do grau de complexidade;
 - IV – gerenciar o processo de auxílio financeiro para custeio parcial ou total de cursos;
 - V – elaborar informação especificando requisitos e demais elementos necessários à contratação de profissionais internos e externos ao Instituto;
 - VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, ou que constem em atos normativos.
- *Redação acrescida pelo art. 33, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XVI

Competências do Gerente de Instrução Processual

**Redação acrescida pelo art. 34, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-R. Compete ao Gerente de Instrução Processual, Simbologia TCE-03:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
 - II – supervisionar as atividades dos servidores lotados na gerência;
 - III – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
 - IV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, ou previstas em atos normativos.
- *Redação acrescida pelo art. 35, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XVII

Competências do Assessor Administrativo

**Redação acrescida pelo art. 36, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-S. Compete ao Assessor Administrativo, da Gerência de Instrução Processual, Simbologia TCE-05:

- I – emissão de pareceres técnicos, informações e despachos de mero expediente nos processos de competência da gerência;
 - II – apoiar a organização e o funcionamento administrativo da gerência;
 - III – atender e prestar informações sobre as atividades da gerência;
 - IV – auxiliar na elaboração de pareceres, despachos e pronunciamentos sobre assuntos da competência da gerência;
 - V – preparar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina da gerência;
 - VI – prestar assistência e auxílio à gerência em atividades de apoio administrativo e operacional;
 - VII – apoiar no exercício das demais competências da gerência;
 - VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, Gerente de Instrução Processual, ou previstas em atos normativos.
- *Redação acrescida pelo art. 37, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XVIII

Competências da Gerência de Infraestrutura e Logística

**Redação acrescida pelo art. 38, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-T. Compete à Gerência de Infraestrutura e Logística:

- I – inventariar os processos de posse da Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística;
- II – preparar termos de referências e acompanhar processos licitatórios do IPC;
- III – assegurar o pleno funcionamento dos ambientes educacionais e garantir a integridade dos itens patrimoniais desses ambientes;

- IV – planejamento de eventos do IPC e de parceiros quanto à logística e infraestrutura, demandar serviços de apoio de TI, áudio e vídeo;
- V – assegurar o bom funcionamento e a manutenção das instalações prediais;
- VI – prestar apoio na elaboração do inventário anual de bens realizado pela Secretaria de Administração;
- VII – acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, Coordenadoria de Gestão, Infraestrutura e Logística, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 39, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XIX

Competências do Gerente de Infraestrutura e Logística

**Redação acrescida pelo art. 40, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-U. Compete ao Gerente de Infraestrutura e Logística, Simbologia TCE-04:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
- II – dar suporte ao Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística no direcionamento do planejamento das ações e no exercício de suas atividades da coordenadoria;
- III – supervisionar as atividades dos servidores lotados na Gerência de Infraestrutura e Logística;
- IV – apoiar o Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística na gestão do pessoal lotado na respectiva Coordenadoria, relacionado ao controle da frequência, avaliação de desempenho, teletrabalho dentre outros;
- V – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, pelo Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 41, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XX

Competências dos Assessores Administrativos

**Redação acrescida pelo art. 42, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-V. Compete aos Assessores Administrativos, da Gerência de Infraestrutura e Logística, Simbologia TCE-05:

- I – acompanhar publicações de leis, decretos e decisões nos diários oficiais;
- II – apoiar a organização e o funcionamento administrativo da gerência;
- III – atender e prestar informações sobre as atividades da gerência;
- IV – auxiliar na elaboração de pareceres, despachos e pronunciamentos sobre assuntos da competência da gerência;
- V – preparar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina da gerência;
- VI – prestar assistência e auxílio à gerência em atividades de apoio administrativo e operacional;
- VII – apoiar no exercício das demais competências da gerência;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, pelo Coordenador de Gestão, Infraestrutura e Logística, Gerente de Infraestrutura e Logística ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 43, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXI

Competências da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação

**Redação acrescida pelo art. 44, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-W. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação:

- I – fomentar, planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa, inovação e gestão da informação no âmbito do Instituto, bem como das gerências e subunidades subordinadas e provê-las de orientação e de meios necessários ao seu bom desempenho;
- II – planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;
- III – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de competência, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;
- IV – consolidar as informações prestadas pelas unidades subordinadas à coordenadoria em relatórios de atividades, trimestrais e anuais;
- V – coordenar os Programas de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação do IPC, nas atividades de diagnóstico, planejamento, desenvolvimento e execução;
- VI – promover a definição de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nessas áreas;
- VII – incentivar os trabalhos de pesquisa e inovação aplicadas nos temas de interesse do TCE/CE;
- VIII – auxiliar e orientar a criação de projetos de pesquisa nas linhas de pesquisa voltadas aos interesses do TCE/CE;
- IX – sugerir fontes de financiamento externos para projetos de pesquisa;
- X – sugerir a celebração de parcerias com instituições de ensino e pesquisa, bem como com outros órgãos/entidades públicos, com vistas à ampliação das atividades da coordenadoria;
- XI – organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, ou que constem em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 45, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXII

Competências do Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação

**Redação acrescida pelo art. 46, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-X. Compete ao Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, Simbologia TCE-02:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de competência da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação e de suas unidades subordinadas;
- II – distribuir as atividades entre os servidores lotados na Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação;
- III – assinar em conjunto com a equipe executora os processos, relatórios e outros trabalhos realizados pela coordenadoria;
- IV – desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V – identificar necessidades de aprimoramento funcional e propor a capacitação dos servidores lotados na coordenadoria;
- VI – zelar pela ordem na condução dos trabalhos na coordenadoria;
- VII – supervisionar os trabalhos dos servidores lotados na coordenadoria;
- VIII – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- IX – zelar pela qualidade das atividades da coordenadoria;
- X – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 47, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXIII

Competências da Gerência de Pesquisa e Inovação

**Redação acrescida pelo art. 48, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-Y. Compete à Gerência de Pesquisa e Inovação:

- I – dar suporte à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação no direcionamento do planejamento e execução das atividades da Coordenadoria;
- II – realizar pesquisas para ampliar os limites do conhecimento nas áreas da gestão pública e do controle governamental, reforçando e ampliando as competências institucionais e a melhoria contínua da administração pública;
- III – produzir e divulgar junto ao corpo técnico do IPC publicações acadêmicas e resultados de estudos e pesquisas;
- IV – apoiar a realização de eventos técnico científicos;
- V – apoiar os setores do Tribunal na busca e desenvolvimento de soluções inovadoras para solução de problemas complexos na área do controle governamental, controle social e gestão pública;
- VI – promover a cultura da inovação no TCE/CE;
- VII – propor e conduzir atividades utilizando técnicas e metodologias de inovação, incluindo a proposição e criação de produtos e protótipos;
- VIII – coordenar o desenvolvimento das atividades do Laboratório de Inovação e Controle (LIC);
- IX – acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- X – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 49, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXIV

Competências do Gerente de Pesquisa e Inovação

**Redação acrescida pelo art. 50, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-Z. Compete ao Gerente de Pesquisa e Inovação, Simbologia TCE-04:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
- II – dar suporte ao Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício das atividades da coordenadoria;
- III – supervisionar as atividades dos servidores lotados na gerência;
- IV – responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais da unidade que estão sob sua guarda;
- V – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 51, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXV

Competências da Gerência de Gestão da Informação

**Redação acrescida pelo art. 52, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-AA. Compete à Gerência de Gestão da Informação:

- I – dar suporte à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação no direcionamento do planejamento e execução das atividades da Coordenadoria;
- II – estabelecer as diretrizes da política de desenvolvimento de coleções;

- III – planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura;
- IV – propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- V – articular, organizar e disponibilizar repositório da memória da produção institucional;
- VI – promover novos produtos, serviços informacionais e ações em redes de colaboração com outras Unidades de Informação;
- VII – coordenar o desenvolvimento das atividades da Biblioteca Ministro Raimundo Girão;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral e pelo Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação;
- IX – acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- X – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria-Geral, Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 53, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXVI **Competências do Gerente de Gestão da Informação**

**Redação acrescida pelo art. 54, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-AB. Compete ao Gerente de Gestão da Informação, Simbologia TCE-05:

- I – coordenar as atividades desenvolvidas pela gerência;
- II – dar suporte ao Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação no direcionamento do planejamento das ações e no exercício das atividades da coordenadoria;
- III – supervisionar as atividades dos servidores lotados na gerência;
- IV – acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na gerência;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral, Coordenador de Pesquisa, Inovação e Gestão da Informação, ou previstas em atos normativos.

**Redação acrescida pelo art. 55, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Subseção XXVII **Biblioteca Ministro Raimundo Girão**

**Redação acrescida pelo art. 56, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-AC. A Biblioteca Ministro Raimundo Girão, subordinada à Gerência de Gestão da Informação, tem como objetivo organizar e executar atividades referentes à pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, e armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse do TCE/CE.

**Redação acrescida pelo art. 57, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

Art. 180-AD. Compete à Biblioteca Ministro Raimundo Girão:

- I – processar tecnicamente as coleções;
- II – realizar serviço de referência;
- III – realizar ações de organização, higienização, conservação, preservação e restauração do acervo e do controle da circulação;
- IV – executar a política de seleção, aquisição e desenvolvimento do acervo;
- V – divulgar os serviços e produtos da biblioteca e realizar a disseminação seletiva da informação;
- VI – organizar, coletar e manter as publicações institucionais;
- VII – realizar curadoria digital e de conteúdo;
- VIII – realizar inventário periódico.

**Redação acrescida pelo art. 58, da Resolução Administrativa nº 18, de 25 de outubro de 2022 – publicada no DOE/TCE de 26.10.2022.*

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 181. 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.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, lotados em Gabinete temporariamente sem titular poderão receber atribuições provisórias específicas, que constarão dos atos de nomeação dos respectivos ocupantes.

Art. 182. 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. 183. 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 quando necessário apenas pelo seu titular ou pelo respectivo substituto.

Art. 184. Observada a independência funcional que é conferida ao servidor que exerce funções específicas de controle externo no Tribunal de Contas do Estado 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. 185. 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. 186. Todas as unidades do Tribunal deverão elaborar e manter atualizado manuais de rotinas internas (contendo fluxos dos processos, atividades e tarefas) para garantir pleno funcionamento do setor.

Art. 187. O organograma do Tribunal é o que se encontra disponível no site www.tce.ce.gov.br.

**Redação alterada pelo art. 50, da Resolução nº 01, de 03 de março de 2020 – publicada no DOE/TCE de 04.03.2020. Redação anterior: Art. 187. O organograma do Tribunal é o que se encontra em anexo a esta Resolução.*

Art. 188. A implementação desta Resolução será feita por atos da Presidência, que decidirá sobre os casos omissos.

Art. 189. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 190. Ficam revogadas a Resolução nº 3163/2007 e suas alterações posteriores.

Votaram os Conselheiros Edilberto Pontes – Presidente, Soraia Victor, Valdomiro Távora, Rholden Queiroz, e Patrícia Saboya.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, aos
20 de agosto de 2019.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima
PRESIDENTE