

---

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2020

Altera dispositivos da Resolução nº 08/2019 e dá outras providências.

**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,

**RESOLVE**, por unanimidade de votos:

Art. 1º O art. 2º da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 2º O art. 57 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 ao Pleno;
- III - Gerência de apoio as 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.”

Art. 3º O art. 58 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 4º O art. 59 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 5º O art. 60 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências 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.”

Art. 6º O art. 61 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV

Competências do Diretor de Sessões

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.”

Art. 7º O art. 62 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção V

Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões

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.”

Art. 8º O art. 63 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VI

Competências da Gerência de Apoio ao Pleno

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.”

Art. 9º O art. 64 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII

Competências do Gerente de Apoio ao Pleno

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.”

Art. 10. O art. 65 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Competências da Gerência das Câmaras

Art. 65. Compete à Gerência de Apoio as 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.”

Art. 11. O art. 66 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competências do Gerente de Apoio as Câmaras

Art. 66. Compete ao Gerente de Apoio as 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.”

Art. 12. O art. 67 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X

Competências da Gerência de Certidões, Débitos e Multas

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.”

Art. 13. O art. 68 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI

Competências do Gerente de Certidões, Débitos e Multas

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 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.”

Art. 14. O art. 69 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V  
Secretaria de Serviços Processuais

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.”

Art. 15. O art. 70 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 16. O art. 71 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II  
Competências do Secretário de Serviços Processuais

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.”

Art. 17. O art. 72 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências da Diretoria 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, 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.”

Art. 18. O art. 73 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV

Competências do Diretor 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 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.”

Art. 19. O art. 74 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 20. Acrescenta o art. 74-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção VI

Competências dos Assistentes da Diretoria de Serviços Processuais

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.”

Art. 21. O art. 75 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII

Competências da Gerência 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.”

Art. 22. O art. 76 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII

Competências do Gerente 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.”

Art. 23. O art. 77 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX

Competências do Gerente Adjunto de Protocolo e Autuação

---

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.”

Art. 24. O art. 78 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Competências 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;
- 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.”

Art. 25. O art. 79 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências do Chefe da Unidade de Arquivo

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.”

Art. 26. O art. 80 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XII  
Competências da Gerência 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;”

Art. 27. O art. 81 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIII  
Competências do Gerente de Controle de Prazos

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;

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 - acompanhar os procedimentos relativos à juntada de peças processuais, emitindo a respectiva certidão;

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

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

Art. 28. O art. 82. da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIV  
Gerência 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 - 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.”

Art. 29. O art. 83 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XV

Competências do Gerente de Comunicações Oficiais

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.”

Art. 30. O art. 84 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVI  
Competências do Gerente Adjunto de Comunicações Oficiais

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.”

Art. 31. O art. 87 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 32. Os incisos II e III do art. 140 da Resolução nº 08/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

“II- Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais;  
III – Assessoria de Apoio ao Controle Externo;”

Art. 33. O §5 do art. 140 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 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.”

Art. 34. Fica revogado o §6 do art. 140 da Resolução nº 08/2019.

Art. 35. O art. 141 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art.36. O art. 143 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 37. A subseção VI passa a se intitular “Competências da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais”.

Art. 38. O art. 146 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 39. O art. 147 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 40. A subseção VIII passa a se intitular “Competências da Assessoria de Apoio ao Controle Externo”.

Art. 41. O art. 148 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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;

III – 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;

III – subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais das atividades do Tribunal a serem enviados à Assembleia Legislativa;

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.”

Art. 42. A subseção IX passa a se intitular “Competências do Chefe da Assessoria de Apoio ao Controle Externo”.

Art. 43. O art. 149 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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;

VI – 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 e Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 44. O art. 45 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Secretaria de Governança

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.”

---

Art. 45. O art. 46 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 46. O art. 47 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II  
Competências do Secretário de Governança

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.”

Art. 47. O art. 48 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III

Competências dos Assessores Administrativos

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.”

Art. 48. O art. 49 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 49. Ficam revogados os artigos 54, 55 e 56 da Resolução nº 08/2019.

Art. 50. O art. 187 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 187. O organograma do Tribunal é o que se encontra disponível no site [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br).”

Art. 51. No *caput* do art. 27 do Regimento Interno, onde consta a expressão “da Secretaria Geral”, leia-se “do Tribunal”.

Art. 52. No art. 68, no art. 79, no *caput* do art. 80 – C, no § 3º do art. 80 – E e no art. 88, todos do Regimento Interno, onde consta a expressão “Secretaria Geral”, leia-se “Secretaria de Sessões”.

Art. 53. No *caput* do art. 92, no § 4º do art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos do Regimento Interno, onde consta a expressão “Secretaria Geral”, leia-se “Secretaria de Serviços Processuais”.

Art. 54. No *caput* do art. 92 do Regimento Interno, onde consta a expressão “Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações”, leia-se “Gerência de Protocolo e Autuação”.

Art. 55. No § 2º do art. 92 do Regimento Interno, onde consta a expressão “A Secretaria Geral”, leia-se “Cada Secretaria”.

Art. 56. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros Valdomiro Távora (Presidente), Soraia Victor, Rholden Queiroz, e Ernesto Saboia.

---

**SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, aos 03 de março de 2020.

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior  
**PRESIDENTE**

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 04.03.2020