

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2022

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,

**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,

**RESOLVE**, por unanimidade de votos:

Art. 1º O art. 32 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 2º O art. 33 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 3º O art. 34 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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:
- elaboração de pareceres e minutas de petições e informações judiciais;
  - prestação de assistência jurídica aos membros e servidores do Tribunal de Contas em audiências judiciais ou extrajudiciais, no desempenho das respectivas atribuições;
  - acompanhamento das ações judiciais de interesse do Tribunal de Contas ou em que este Tribunal de Contas for demandado a se manifestar;
  - 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.”

Art. 4º O art. 35 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 5º O art. 36 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 6º O art. 41 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

---

“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.”

Art. 7º O art. 43 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 8º O art. 44 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 9º Fica acrescentado o art. 44-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 10. O art. 45 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 11. O art. 47 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 12. A Subseção III da Seção IV, do Capítulo III, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competência do Secretário Adjunto de Governança”

Art. 13. O art. 48 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 14. Fica acrescentada a Subseção IV na Seção IV, do Capítulo III, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Competências dos Assessores Administrativos”

Art. 15. Fica acrescentado o art. 48-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 16. 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 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.”

Art. 17. O art. 57 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 18. A Subseção III da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências do Secretário Adjunto de Sessões”

Art. 19. Fica acrescentado o art. 59-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 20. A Subseção IV da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Competências do Assessor Administrativo da Secretaria de Sessões”

Art. 21. Fica acrescentado o art. 59-B na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 22. A Subseção V da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção V  
Competências da Diretoria de Sessões”

Art. 23. A Subseção VI da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VI  
Competências do Diretor de Sessões”

Art. 24. O art. 61 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 25. A Subseção VII da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Sessões”

Art. 26. O art. 62 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 27. A Subseção VIII da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Competências da Gerência de Apoio ao Pleno”

Art. 28. A Subseção IX da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competências do Gerente de Apoio ao Pleno”

Art. 29. A Subseção X da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Competências da Gerência de Apoio às Câmaras”

Art. 30. A Subseção XI da Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências do Gerente de Apoio às Câmaras”

Art. 31. Fica acrescentada a Subseção XII, na Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XII  
Competências da Gerência de Certidões, Débitos e Multas”

---

Art. 32. Fica acrescentada a Subseção XIII, na Sessão I, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XIII  
Competências do Gerente de Certidões, Débitos e Multas”

Art. 33. A seção V denominada “Secretaria de Serviços Processuais”, constante do Capítulo IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção II  
Secretaria de Serviços Processuais”

Art. 34. O art. 69 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 35. O caput do art. 71, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 36. A Subseção III da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências do Secretário Adjunto de Serviços Processuais”

Art. 37. Fica acrescentado o art. 71-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 38. A Subseção IV da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Competências da Diretoria de Serviços Processuais”

Art. 39. O art. 72 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 40. A Subseção V da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção V  
Competências do Diretor de Serviços Processuais”

Art. 41. O art. 73 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 42. A Subseção VI da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VI

Competências do Assessor Administrativo da Diretoria de Serviços Processuais”

Art. 43. A Subseção VII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII

Competências dos Assistentes da Diretoria de Serviços Processuais”

Art. 44. A Subseção VIII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII

Competências da Gerência de Protocolo e Autuação”

Art. 45. A Subseção IX da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX

Competências do Gerente de Protocolo e Autuação”

Art. 46. Acrescenta o inciso XVI ao art. 76 da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“XVI – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Gerência com vista à padronização dos processos de trabalho.”

Art. 47. A Subseção X da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Competências do Gerente Adjunto de Protocolo e Autuação”

Art. 48. A Subseção XI da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências da Unidade de Arquivo”

Art. 49. A Subseção XII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XII  
Competências do Chefe da Unidade de Arquivo”

Art. 50. Acrescenta o inciso IX ao art. 79 da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“IX – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Unidade com vista à padronização dos processos de trabalho.”

Art. 51. A Subseção XIII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIII  
Competências da Gerência de Controle de Prazos”

Art. 52. A Subseção XIV da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIV  
Competências do Gerente de Controle de Prazos”

Art. 53. Acrescenta o inciso VIII ao art. 81 da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“VIII – elaborar fluxos de trabalho e manualização das atividades executadas pela Gerência com vista à padronização dos processos de trabalho.”

Art. 54. A Subseção XV da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XV

Competências do Gerente Adjunto de Controle de Prazos”

Art. 55. Acrescenta o art. 81-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 56. A Subseção XVI da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVI  
Competências da Gerência de Comunicações Oficiais”

Art. 57. O art. 82 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 58. A Subseção XVII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVII  
Competências do Gerente de Comunicações Oficiais”

Art. 59. O art. 83 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 60. A Subseção XVIII da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVIII  
Competências do Gerente Adjunto de Comunicações Oficiais”

Art. 61. Fica acrescida a Subseção XIX da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XIX  
Competências da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos”

Art. 62. Fica acrescida a Subseção XX da Sessão V, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XX

Competências do Chefe da Unidade de Gestão Eletrônica de Documentos”

Art. 63. O art. 84-B da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 64. A seção II denominada “Secretaria de Administração”, constante do Capítulo IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Secretaria de Administração”

Art. 65. O art. 118 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 66. A Subseção XXXVII da Seção II, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXXVI  
Competências dos Assessores Técnicos da Assessoria de Saúde”

Art. 67. O art. 122 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 68. A seção III denominada “Secretaria de Tecnologia da Informação” constante do Capítulo IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV  
Secretaria de Tecnologia da Informação”

Art. 69. O art. 123 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 70. O art. 125 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 71. A Subseção III da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III  
Competências do Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação”

Art. 72. Fica acrescentado o art. 125-A da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 73. A Subseção IV da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IV  
Competências do Assessor Técnico da Secretaria de TI”

Art. 74. Fica acrescentado o art. 125-B da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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.”

Art. 75. A Subseção V da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção V

Competências do Assessor Administrativo da Secretaria de TI”

Art. 76. Fica acrescentado o art. 125-C da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“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.”

Art. 77. A Subseção VI da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VI

Competências da Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI”

Art. 78. O art. 126 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 79. A Subseção VII da Sessão IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Competências do Diretor de Governança, Projetos e Aquisições de TI

Art. 80. O art. 127 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 81. A Subseção VIII da Sessão IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Competências Assessor Técnico da Diretoria de Governança, Projetos e Aquisições de TI”

Art. 82. O art. 128 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 83. A Subseção IX da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX

Competências da Diretoria de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas”

Art. 84. A Subseção X da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X

Competências do Diretor de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas”

Art. 85. A Subseção XI da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI

Competências do Assessor Técnico de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas”

Art. 86. A Subseção XII da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XII

Competências da Diretoria de Operações”

Art. 87. A Subseção XIII da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIII

Competências do Diretor de Operações”

Art. 88. A Subseção XIV da Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIV

Competências do Assessor Técnico de Operações”

Art. 89. Fica acrescida a subseção XV, na Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XV

Competências da Diretoria de Soluções Analíticas”

Art. 90. Fica acrescida a subseção XVI, na Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XVI

Competências do Diretor de Soluções Analíticas”

Art. 91. Fica acrescida a subseção XVII, na Sessão III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XVI  
Competências do Assessor Técnico de Soluções Analíticas”

Art. 92. A seção IV denominada “Secretaria de Controle Externo” constante do Capítulo IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V  
Secretaria de Controle Externo”

Art. 93. O art. 140 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 94. A subseção VII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução Administrativa passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VII  
Competências do Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Operações Especiais”

Art. 95. A subseção IX da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competências do Chefe da Secretaria Executiva de Planejamento, Monitoramento e Avaliação”

Art. 96. O caput do art. 149 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 149. Compete ao Secretário Executivo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação de Controle Externo, simbologia TCE-03”

Art. 97. A subseção X da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção X  
Competências da Assessoria de Qualidade e Inovação”

Art. 98. O art. 150 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 99. A subseção XI da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências do Chefe da Assessoria de Qualidade e Inovação”

Art. 100. O art. 151 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 101. A subseção XIV da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIV  
Competências da Assessoria de Instrução de Cautelares”

Art. 102. O art. 154 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 103. A subseção XV da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XV

Competências do Assessor de Instrução de Cautelares”

Art. 104. O art. 155 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 105. A subseção XVI da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVI  
Competências das Diretorias de Atos de Registro”

Art. 106. O art. 156 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 107. A subseção XVII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVII  
Competências do Diretor de Atos de Registro”

Art. 108. O art. 157 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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;
- 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.”

Art. 109. A subseção XVIII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XVIII  
Competências da Diretoria de Contas de Governo”

Art. 110. O art. 158 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 111. A subseção XIX da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XIX  
Competências do Diretor de Contas de Governo”

Art. 112. O art. 159 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 113. A subseção XX da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XX  
Competências das Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV”

Art. 114. O art. 160 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 115. A subseção XXI da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXI  
Competências dos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV”

Art. 116. O art. 161 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.

Art. 117. A subseção XXII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXII

Competências das Diretorias de Fiscalização de Atos de Gestão I e II”

Art. 118. O art. 162 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 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.
- Parágrafo único: O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.”

Art. 119. A subseção XXIII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXIII

Competências dos Diretores de Fiscalização de Atos de Gestão I e II”

Art. 120. O art. 163 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 121. A subseção XXIV da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXIV

Competências da Diretoria de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente”

Art. 122. O art. 164 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 123. A subseção XXV da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXV

Competências do Diretor de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente”

Art. 124. O art. 165 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 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.”

Art. 125. A subseção XXVI da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXVI  
Competência da Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas”

Art. 126. O art. 166 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 127. A subseção XXVII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXVII  
Competências do Diretor de Instrução de Recursos e Consultas”

Art. 128. O art. 167 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 129. A subseção XXVIII da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXVIII  
Competências das Diretorias de Fiscalização de Temas Especiais I e II”

Art. 130. O art. 168 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.

Art. 131. A subseção XXIX da Seção IV, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XXIX

Competências dos Diretores de Fiscalização de Temas Especiais I e II”

Art. 132. O art. 169 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.”

Art. 133. Ficam revogados os artigos 170, 171, 172 e 173 da Resolução nº 08/2019.

Art. 134. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**VOTARAM** os Conselheiros José Valdomiro Távora de Castro Júnior (Presidente), Soraia Thomaz Dias Victor, Edilberto Carlos Pontes Lima, Rholden Botelho de Queiroz e Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 25 de janeiro de 2022.

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

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 25.02.2022