

---

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 08/2023

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, inclusive como forma de viabilizar o melhor desenvolvimento das diretrizes estratégicas do órgão,

**RESOLVE**, por unanimidade de votos:

Art. 1º O art. 3º da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 2º O art. 31 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Parágrafo único. Caberá ao Colégio de Procuradores de Contas:

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

Art. 3º O *caput* do 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 às Sessões;
- III - Gerência de Certidões, Débitos e Multas.”

Art. 4º O art. 59-A da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar 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 às Sessões e Gerência de Certidões, Débitos e Multas;
- VII - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões;
- VIII - desempenhar outros encargos que lhes sejam conferidos pelo Presidente ou pelo Secretário de Sessões.”

Art. 5º A Subseção VIII da Seção I do Capítulo IV da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção VIII  
Competência da Gerência de Apoio às Sessões”

Art. 6º O art. 63 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 7º A Subseção IX da Seção I do Capítulo IV da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX  
Competência do Gerente de Apoio às Sessões”

Art. 8º O art. 64 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - proceder à tramitação dos processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;
- II - proceder as medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões;
- III - gerenciar as atividades de registro dos resultados de julgamentos nos sistemas;
- IV - elaborar os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os despachos que se fizerem necessários;
- V - confeccionar as atas das sessões;
- VI - realizar procedimentos necessários para a distribuição e redistribuição de processos;
- VII - gerenciar as atividades relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros Substitutos e representantes do Ministério Público Especial;
- VIII - registrar, para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal e aos gestores das unidades jurisdicionadas, em ferramenta tecnológica disponível;
- IX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva gerência.”

Art. 9º O art. 67 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 10. O art. 68 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - supervisionar os trabalhos desempenhados na Gerência;
- II - elaborar as diversas certidões emitidas pela Secretaria de Sessões;
- III - atender solicitações de informação ou de cópia, formulados por autoridades públicas, podendo ser solicitado auxílio às demais unidades constantes desta norma para a instrução da solicitação;
- IV - gerenciar a base de dados dos gestores de recursos públicos estaduais e municipais com contas julgadas irregulares, para fins de emissão da respectiva certidão negativa, assim como também para

envio dessas informações à justiça eleitoral;

V - acompanhar as decisões nas quais constam aplicação de multas e débitos, com vistas a formar cadastro de gestores com multas e débitos imputados;

VI - emitir, para os casos de comprovação de recolhimento, dos certificados de baixa de responsabilidade, assinados pelo Secretário de Sessões;

VII - expedir ofícios solicitando a inclusão do apenado inadimplente, na dívida ativa estadual ou municipal, conforme o caso, quando da não comprovação de recolhimento, e encaminhar à autoridade competente para colher assinatura;

VIII - atender às solicitações de inclusão na dívida ativa estadual ou municipal expedidas, para fins de baixa dos registros;

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

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Diretor de Sessões e que tenham pertinência com as competências da respectiva Gerência.”

Art. 11. O art. 85 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Diretoria de Contabilidade e Finanças, composta pela Gerência de Execução Orçamentária Contábil, Gerência de Execução Financeira e Gerência de Material e Patrimônio;

II - Diretoria de Engenharia e Logística, composta pela Gerência de Manutenção e Conservação, Gerência de Obras e Serviços de Engenharia e Gerência de Transportes e Segurança;

III - Diretoria de Gestão de Pessoas, composta pela Gerência de Atos Funcionais, Gerência de Remuneração e Benefícios e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras;

IV - Assessoria de Saúde;

V - Assessoria de Planejamento de Contratações;

VI - Assessoria de Contratos e Convênios.

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

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

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

§4º A Assessoria de Saúde conta com 02 (dois) Coordenadores simbologia TCE-02, com 02 (dois) Assessores Técnicos simbologia TCE-03 e com 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04;

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

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

Art. 12. O art. 89 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gerência de Execução Orçamentária e Contábil;

II - Gerência de Execução Financeira;

III - Gerência de Material e Patrimônio.

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

Art. 13. A Subseção XI na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XI  
Competências da Gerência de Material e Patrimônio”

Art. 14. O art. 96 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 15. A Subseção XII na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção XII  
Competências do Gerente de Material e Patrimônio”

Art. 16. O art. 97 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência;
- II - contactar fornecedores, no caso de divergências entre o material solicitado e o material recebido;
- III - controlar o atendimento das requisições de materiais de consumo e de bens permanente;
- IV - encaminhar mensalmente à Gerência de Contabilidade relatório para fins de conciliação entre o sistema de patrimônio e o sistema de contabilidade;
- V - coordenar a realização das vistorias periódicas dos bens permanentes e do material de consumo armazenado em almoxarifado;

- VI - coordenar a instrução dos processos relativos à área de sua atuação;
- VII - autorizar a baixa de bens no sistema de patrimônio;
- VIII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Gerência;
- IX - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes da Gerência;
- X - acompanhar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência;
- XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 17. O art. 98 da Resolução nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

Art. 18. Fica acrescentada a Subseção XXXVII na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XXXVII  
Assessoria de Planejamento de Contratações”

Art. 19. Fica acrescentado o art. 122-A na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

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

Art. 20. Fica acrescentada a Subseção XXXVIII na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XXXVIII  
Competências da Assessoria de Planejamento de Contratações”

Art. 21. Fica acrescentado o art. 122-B na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

- I - analisar os documentos de formalização de demanda de cada setor demandante;
- II - elaborar os Planos de Contratação Anual;
- III - analisar pedidos de revisão dos Planos de Contratação Anual;
- IV - revisar e, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, acompanhar a execução dos Planos de Contratação Anual;
- V - elaborar o calendário de aquisições;
- VI - acompanhar a execução do calendário de aquisições, solicitando documentação aos setores demandantes;

- VII - analisar os Estudos Técnicos Preliminares elaborados pelos setores demandantes;
- VIII - realizar pesquisas de preços junto ao mercado e em portais oficiais;
- IX - elaborar Termos de Referência das contratações a serem realizadas pelo Tribunal;
- X - requerer contingenciamento orçamentário nos processos de licitação e contratação direta;
- XI - informar os setores demandantes sobre recomendações da Procuradoria Jurídica quanto à fase interna das licitações;
- XII - propor capacitação dos setores demandantes acerca das diretrizes internas e inovações legislativas acerca da fase interna de licitações;
- XIII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.”

Art. 22. Fica acrescentada a Subseção XXXIX na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XXXIX  
Competências do Coordenador da Assessoria de Planejamento de Contratações”

Art. 23. Fica acrescentado o art. 122-C na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

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

Art. 24. Fica acrescentada a Subseção XL na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XL  
Competências do Assessor Técnico da Assessoria de Planejamento de Contratações”

Art. 25. Fica acrescentado o art. 122-D na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

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

Art. 26. Fica acrescentada a Subseção XLI na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XLI  
Assessoria de Contratos e Convênios”

Art. 27. Fica acrescentado o art. 122-E na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Art. 122-E A Assessoria de Contratos e Convênios tem a seguinte estrutura:  
I - 01 (um) Coordenador, simbologia TCE-04;  
II - 01 (um) Assessor Técnico, simbologia TCE-04.”

Art. 28. Fica acrescentada a Subseção XLII na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XLII  
Competências da Assessoria de Contratos e Convênios”

Art. 29. Fica acrescentado o art. 122-F na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Art. 122-F Compete à Assessoria de Contratos e Convênios:  
I - elaborar minutas de contratos, convênios, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;  
II - solicitar a designação de gestores aos setores demandantes da contratação;  
III - providenciar a autuação de processos de contrato e atas de registro de preço;  
IV - analisar processos administrativos referentes a contratos, atas de registro de preços e sanções administrativas;  
V - elaborar informações em processos administrativos referentes a contratos, atas de registro de

preços, inclusive quanto às prorrogações correspondentes, bem como nas sanções administrativas;

VI - elaborar extratos de contratos, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;

VII - solicitar a publicação de extratos de contratos, atas de registro de preço e portarias de designação de gestores;

VIII - informar aos setores demandantes sobre recomendações da Procuradoria Jurídica quanto à fase de execução contratual;

IX - realizar o apostilamento de contratos;

X - acompanhar os prazos de vencimentos dos contratos e atas de registro de preço;

XI - requerer informações dos gestores, com antecedência, sobre o vencimento dos contratos;

XII - analisar os pedidos de prorrogação contratual;

XIII - analisar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preço;

XIV - elaborar minutas de aditivos de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;

XV - requerer contingenciamento orçamentário para os aditivos contratuais;

XVI - prestar apoio aos gestores na fase de execução contratual;

XVII - propor capacitação dos setores demandantes acerca das diretrizes internas e inovações legislativas acerca da fase de execução contratual;

XVIII - instruir processos referentes às sanções administrativas;

XIX - elaborar ofícios e demais expedientes de comunicação da Secretaria de Administração às empresas contratadas ou aos órgãos e entidades conveniados;

XX - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;

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

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

Art. 30. Fica acrescentada a Subseção XLIII na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XLIII  
Competências do Coordenador da Assessoria de Contratos e Convênios”

Art. 31. Fica acrescentado o art. 122-G na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

I - gerenciar as atividades da Assessoria;

II - coordenar as atividades do Assessor Técnico;

III - participar de reuniões sempre que convocado pela administração;

IV - elaborar relatório de atividade trimestral e anual;

V - apresentar sugestões de treinamento e/ou capacitação para os servidores integrantes do setor;

VI - propor, desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade da assessoria;

VII - coordenar os projetos estratégicos que estiverem sob a responsabilidade da Assessoria;

VIII - manter controle de eventuais não-conformidades, para corrigi-las de imediato e propor ações corretivas, após análise das causas determinantes para sua ocorrência;

IX - comunicar aos setores demandantes as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à execução dos contratos e convênios administrativos;

X - acompanhar os vencimentos dos contratos e convênios administrativos;

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

XII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

XIII - desempenhar as atribuições do Assessor Técnico da Assessoria de Contratos e Convênios em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;

XIV- realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Contratos e Convênios.”

Art. 32. Fica acrescentada a Subseção XLIV na Seção III, do Capítulo IV, da Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Subseção XLIV  
Competências do Assessor Técnico da Assessoria de Contratos e Convênios”

Art. 33. Fica acrescentado o art. 122-H na Resolução nº 08/2019 com a seguinte redação:

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

I - contactar fornecedores no caso de problemas na emissão de certidões fiscais;

II - providenciar os devidos encaminhamentos dos processos do setor;

III - manter contato direto com os gestores de contratos e atas de registro de preço;

IV - elaborar as minutas dos instrumentos de contrato, ata de registro de preço, convênios e acordos de cooperação técnica;

V - analisar os processos de sanção administrativa encaminhados à Assessoria;

VI - elaborar Informações técnicas à Presidência em processos de contratos, atas de registro de preço, convênios e acordos de cooperação técnica;

VII - observar as recomendações advindas da Procuradoria Jurídica ou determinações da Presidência quanto à forma e ao conteúdo dos contratos, atas de registro de preço, convênios, acordos de cooperação técnica, bem como quanto à execução contratual;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

IX - substituir o Coordenador da Assessoria de Contratos e Convênios em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;

X - realizar atividades inerentes ao pleno atendimento das competências da Assessoria de Contratos e Convênios.”

Art. 34. Revogam-se os arts. 65, 66, 105 e 106 da Resolução Administrativa nº 08/2019.

Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros José Valdomiro Távora de Castro Júnior – Presidente, Soraia Thomaz Dias Victor, Edilberto Carlos Pontes Lima, Rholden Botelho de Queiroz e Patrícia Lúcia Mendes Saboya.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 09 de maio de 2023.

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

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 11/05/2023