

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

Altera a Resolução Administrativa nº 08/2019, que dispõe sobre a organização dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Ceará 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. 8º, inciso I, alínea “i”, e no art. 66, ambos da Resolução Administrativa nº 01/2024 (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 Administrativa 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 - 03 (três) Assessores Administrativos, simbologia TCE-03;

III - 02 (dois) Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, simbologia TCE-03;

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

V - 07 (sete) Assessores Administrativos, simbologia TCE-05.

Parágrafo único. Os Assessores, com atribuições de Ajudante de Ordem, serão requisitados especialmente para esse fim dentre oficiais da Polícia Militar do Estado do Ceará.”

Art. 2º O art. 140 da Resolução Administrativa 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 Inovação Tecnológica;

III - Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade;

IV - Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;

V - Secretaria Executiva de Contas;

VI - Diretoria de Contas de Governo;

VII - Diretoria de Contas de Gestão I;

VIII - Diretoria de Contas de Gestão II;

IX - Diretoria de Contas de Gestão III;

X - Diretoria de Contas de Gestão IV;
XI - Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos;
XII - Diretoria de Atos de Registro I;
XIII - Diretoria de Atos de Registro II;
XIV - Diretoria de Atos de Registro III;
XV - Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas I;
XVI - Diretoria de Instrução de Recursos e Consultas II;
XVII - Secretaria Executiva de Fiscalização;
XVIII - Assessoria de Instrução de Cautelares;
XIX - Assessoria de Acompanhamento de Contratações;
XX - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública I;
XXI - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública II;
XXII - Diretoria de Aprimoramento da Gestão Pública III;
XXIII - Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º O art. 143 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Art. 4º A Subseção VI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção VI
Competências da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação
Tecnológica”**

Art. 5º O art. 146 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 146. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica:

- I - planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;
- II - auxiliar na elaboração e validação de tipologias, visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;
- III - auxiliar na elaboração e execução do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;
- IV - interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;
- V - propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados à atividade de inteligência;
- VI - efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos ou situações de interesse do Tribunal de Contas;
- VII - adotar protocolos de segurança operacional que visem à prevenção e neutralização de ações adversas que ameacem as atividades e o conhecimento produzido no âmbito da inteligência;
- VIII - adotar medidas, no âmbito interno, visando garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados e conhecimentos produzidos;
- IX - atuar na concepção, desenvolvimento, implementação e sustentação de soluções

tecnológicas, serviços digitais e ferramentas de análise de dados aplicadas especificamente às atividades finalísticas de controle externo, observados os padrões de desenvolvimento e as normas de segurança da informação estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

X - prospectar, avaliar e prototipar inovações tecnológicas e soluções de inteligência artificial voltadas à automação de rotinas e ao aperfeiçoamento dos processos de fiscalização e monitoramento;

XI - manter articulação técnica contínua com a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para assegurar a interoperabilidade, a integração com os sistemas corporativos e a conformidade das soluções desenvolvidas pela Assessoria com o ecossistema tecnológico do Tribunal;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas quando solicitadas pela autoridade superior.”

Art. 6º A Subseção VII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção VII
Competências do Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica”**

Art. 7º O art. 147 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 147. Compete ao Chefe da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, simbologia TCE-04:

I - supervisionar solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e produção de conhecimento;

II - realizar a interação com entes públicos, objetivando estabelecer rede de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

III - elaborar as propostas de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados à atividade de inteligência;

IV - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de ação de sua área de atuação;

V - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

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

VII - executar projetos de desenvolvimento de softwares e ferramentas de controle no âmbito da Assessoria, garantindo que as soluções produzidas estejam estritamente alinhadas à estratégia de controle externo do Tribunal;

VIII - zelar para que o desenvolvimento de soluções tecnológicas no setor observe rigorosamente as diretrizes de governança tecnológica, segurança da informação, proteção de dados e arquitetura definidas pelas instâncias competentes;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 8º A Subseção VIII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção VIII
Competências da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade”**

Art. 9º O art. 148 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 148. Compete à Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade:

- I - auxiliar na identificação, no desenvolvimento, na sistematização, na normatização, na implantação, na orientação, na publicação e na utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;
- II - elaborar normas, manuais e ações referentes às atividades de controle externo;
- III - prestar suporte técnico às Diretorias e às Secretarias Executivas quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- IV - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;
- V - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo;
- VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas, quando demandada pelo Secretário de Controle Externo;
- VII - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Secretaria de Controle Externo;
- VIII - gerenciar o sistema de asseguarção da qualidade nas ações de fiscalização realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo;
- IX - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 10 A Subseção IX da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção IX
Competências do Chefe da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade”**

Art. 11 O art. 149 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 149. Compete ao Chefe da Assessoria de Padrões, Métodos e Qualidade, simbologia TCE-04:

- I - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos no âmbito da Assessoria;
- II - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- III - elaborar e propor à Secretaria de Controle Externo as atividades que deverão compor o plano de trabalho de sua área de atuação;
- IV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

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

**“Subseção X
Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados”**

Art. 13 O art. 150 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 150. Compete à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados:

I - conduzir a elaboração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho em articulação com as Secretarias Executivas responsáveis pelas atividades finalísticas de controle externo;

II - consolidar os planos para apreciação e/ou aprovação da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar e avaliar a execução das ações previstas nos planos e os resultados alcançados, cientificando a Secretaria de Controle Externo;

IV - receber e avaliar as sugestões de alteração do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;

V - propor à Secretaria de Controle Externo, quando houver justificativa, a alteração dos planos citados no inciso IV;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar os projetos setoriais decorrentes do Plano Diretor de Controle Externo e do Plano Anual de Trabalho;

VII - supervisionar os indicadores de produtividade dos servidores lotados na Secretaria de Controle Externo, adotando procedimentos e providências junto às chefias imediatas, bem como elaborando os relatórios periódicos de monitoramento;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas à quantificação dos benefícios das ações de controle externo no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

IX - coordenar, acompanhar e supervisionar as prestações de contas de gestão em estado de diferimento, sendo responsável por certificar o decurso do prazo e pelas demais providências previstas no art. 10 da Resolução Administrativa nº 20/2021 e alterações posteriores;

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

XI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de treinamento e capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Externo junto ao Instituto Plácido Castelo, Secretaria de Administração e demais unidades envolvidas;

XII - realizar a interlocução com a Secretaria de Governança no acompanhamento de ações institucionais;

XIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento das deliberações do Plenário destinadas à Secretaria de Controle Externo;

XIV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 14 A Subseção XI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XI
Competências do Secretário Executivo de Governança e Avaliação de Resultados”**

Art. 15 O art. 151 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 151. Compete ao Secretário Executivo de Governança e Avaliação de Resultados, simbologia TCE-03:

I - apresentar à Secretaria de Controle Externo, para aprovação, o Plano Diretor de Controle Externo e o Plano Anual de Trabalho;

II - monitorar e avaliar o cumprimento das metas das unidades da Secretaria de Controle Externo, cientificando os resultados ao Secretário de Controle Externo;

III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

IV - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

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

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 16 A Subseção XII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XII
Competências da Secretaria Executiva de Contas”**

Art. 17 O art. 152 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 152. Compete à Secretaria Executiva de Contas:

I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo de Contas, que compreende as Diretorias de Contas de Governo e de Gestão;

II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo às diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;

III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;

IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias que identifiquem indícios de irregularidades administrativas e direcionem ações de controle externo no eixo de Contas;

V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Contas;

- VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;
- VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Contas;
- IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;
- X - coordenar ações multidisciplinares e/ou simultâneas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura, quando necessário;
- XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;
- XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 18 A Subseção XIII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XIII
Competências do Secretário Executivo de Contas”**

Art. 19 O art. 153 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 153. Compete ao Secretário Executivo de Contas, simbologia TCE-03:
- I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;
 - II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
 - III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
 - IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
 - V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
 - VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
 - VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Contas, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;
 - VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 20 A Subseção XIV da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XIV
Competências da Diretoria de Contas de Governo”**

Art. 21 O art. 154 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 154. Compete à Diretoria de Contas de Governo:

I - elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

II - avaliar as demonstrações contábeis consolidadas quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e dos Municípios;

III - aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, bem como cientificar o Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas;

V - avaliar as solicitações de certidões para atestar o cumprimento dos limites Constitucionais, das regras de transparência, bem como o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000;

VI - propor a realização de ações de fiscalização pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade;

VII - acompanhar a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo;

VIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/1995;

IX - realizar ações de fiscalização relacionadas à matéria de sua competência;

X - instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

XI - dar ciência à Secretaria Executiva de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;

XIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;

XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;

XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 22 A Subseção XV da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XV
Competências do Diretor de Contas de Governo”**

Art. 23 O art. 155 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 155. Compete ao Diretor de Contas de Governo, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Contas as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar à Secretaria Executiva de Contas auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 24 A Subseção XVI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 25 O art. 156 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 156. Compete às Diretorias de Contas de Gestão I, II, III e IV:

I - conferir e analisar as prestações de contas anuais dos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública estadual e municipal;

II - instruir os processos de prestações de contas anuais dos gestores públicos estaduais e municipais, bem como os demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos dos órgãos sob sua jurisdição, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

III - acompanhar e adotar as providências disciplinadas na Instrução Normativa nº 03/2017 desta Corte de Contas, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos processos de tomada de contas especiais, bem como suas alterações posteriores;

IV - subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo com as informações inerentes à sua área de atuação;

V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/1995;

VI - realizar ações de fiscalização relacionadas à matéria de sua competência;

VII - instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

VIII - dar ciência à Secretaria Executiva de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

IX - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;

X - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;

XI- subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;

XII- realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

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

Art. 26 A Subseção XVII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 27 O art. 157 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 157. Compete aos Diretores de Contas de Gestão I, II, III e IV, simbologia TCE-03:

I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;

II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;

V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Contas as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;

VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;

VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;

IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;

X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;

XI - solicitar ao Secretário Executivo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;

XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;

XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;

XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;

XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;

XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;

XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

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

XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 28 A Subseção XVIII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XVIII
Competências da Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos”**

Art. 29 O art. 158 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 158. Compete à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos:

I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos, que compreende as Diretorias de Atos de Registro e as Diretorias de Recursos e Consultas;

II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo às diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;

III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;

IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias, padrões e critérios que identifiquem indícios de irregularidades e direcionem ações de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos;

V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Atos de Registro e Recursos;

VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;

VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos;

IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;

X - coordenar ações integradas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura, visando padronização e uniformidade de procedimentos;

XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;

XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;

XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

Art. 30 A Subseção XIX da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XIX
Competências do Secretário Executivo de Atos de Registro e Recursos”**

Art. 31 O art. 159 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 159. Compete ao Secretário Executivo de Atos de Registro e Recursos, simbologia TCE-03:

I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;

II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;

III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;

V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

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

VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 32 A Subseção XX da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XX
Competências das Diretorias de Atos de Registro”**

Art. 33 O art. 160 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 160. Compete às Diretorias de Atos de Registro I, II e III:

I - analisar e instruir os processos de nomeações, aposentadorias, reformas e pensões, bem como suas revisões, visando informar ao Plenário ou à Câmara respectiva acerca da legalidade dos atos submetidos a registro;

II - realizar inspeções e diligências para comprovação de tempo de serviço/contribuição e vantagens concedidas a servidores;

III - atender as partes interessadas, os jurisdicionados e os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas;

IV - realizar o controle das nomeações processadas, levando em consideração os cargos disponíveis para preenchimento e os editais de abertura e classificação dos concursos correspondente;

V - prestar esclarecimentos acerca de atos de pessoal às unidades sujeitas à jurisdição do Tribunal;

VI - dar ciência à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;

VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;

IX - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;

X - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.

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

Art. 34 A Subseção XXI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXI
Competências dos Diretores de Atos de Registro”**

Art. 35 O art. 161 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 161. Compete ao Diretor de Atos de Registro, simbologia TCE-03:

I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;

II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;

V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos as atividades que deverão compor Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;

VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho;

VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;

IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;

X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;

XI - solicitar ao Secretário Executivo auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 36 A Subseção XXII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXII
Competência das Diretorias de Instrução de Recursos e Consultas I e II”**

Art. 37 O art. 162 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 162. Compete às Diretorias de Instrução de Recursos e Consultas I e II:
- I - instruir os recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;
 - II - elaborar informações em consultas, formuladas ao Tribunal pelos titulares de órgãos ou entidades sujeitos à sua jurisdição;
 - III - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

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

**“Subseção XXIII
Competências dos Diretores de Instrução de Recursos e Consultas I e II”**

Art. 39 O art. 163 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 163. Compete aos Diretores de Instrução de Recursos e Consultas I e II, simbologia TCE-03:

- I - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos no âmbito da unidade;
- II - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- III - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- IV - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Atos de Registro e Recursos as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho da sua área de atuação;
- V - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

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

**“Subseção XXIV
Competências da Secretaria Executiva de Fiscalização”**

Art. 41 O art. 164 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 164. Compete à Secretaria Executiva de Fiscalização:

- I - apoiar a Secretaria de Controle Externo no gerenciamento das atividades finalísticas de controle externo no eixo Fiscalização, que compreende a Assessoria de Instrução de Cautelares, Assessoria de Acompanhamento de Contratações, Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III, e Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental;
- II - coordenar a elaboração das propostas dos Planos Anuais de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura, obedecendo as diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
- III - solicitar à Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica informações para subsidiar a elaboração dos Planos Anuais de Trabalho;
- IV - coordenar a elaboração e validação, com auxílio da Assessoria de Informações Estratégicas e Inovação Tecnológica, de tipologias que identifiquem indícios de irregularidades administrativas e direcionem ações de controle externo com o objetivo de prevenir desvios e combater a corrupção;
- V - coordenar a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo no eixo de Fiscalização;
- VI - prestar suporte às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- VII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;
- VIII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria Executiva de Fiscalização;
- IX - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;
- X - coordenar fiscalizações multidisciplinares e/ou simultâneas entre as unidades técnicas integrantes de sua estrutura;

- XI - supervisionar e orientar sistematicamente a execução do Plano Anual de Trabalho pelas unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
- XII - elaborar informes sobre o andamento das ações de controle previstas no Plano Anual de Trabalho;
- XIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 42 A Subseção XXV da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXV
Competências do Secretário Executivo de Fiscalização”**

Art. 43 O art. 165 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 165. Compete ao Secretário Executivo de Fiscalização, simbologia TCE-03:
- I - coordenar a elaboração e encaminhamento das propostas setoriais do Plano Anual de Trabalho para a consolidação da Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados;
 - II - coordenar a elaboração e encaminhamento à Secretaria Executiva de Governança e Avaliação de Resultados os resultados da execução do Plano Anual de Trabalho das unidades técnicas integrantes de sua estrutura;
 - III - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
 - IV - propor mudança de lotação dos servidores entre as unidades técnicas da sua estrutura, conforme a melhor conveniência para o atendimento das diretrizes do Plano Diretor de Controle Externo;
 - V - proceder a avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
 - VI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
 - VII – responder, excepcionalmente, pelas unidades vinculadas à Secretaria Executiva de Fiscalização, nas ausências, suspeições e impedimentos dos respectivos chefes, quando não houver substituto apto a assumir dentro da unidade;
 - VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem de ato normativo.”

Art. 44 A Subseção XXVI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXVI
Competências da Assessoria de Instrução de Cautelares”**

Art. 45 O art. 166 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 166. Compete à Assessoria de Instrução de Cautelares:
- I - analisar e instruir os processos de denúncia e representação em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao patrimônio público ou de risco de ineficácia da

- decisão de mérito, visando subsidiar o Relator com informações técnicas para fins de apreciação da medida cautelar;
- II – propor diligências para subsidiar a emissão da manifestação técnica nos termos do inciso I;
 - III - atender as partes interessadas, os jurisdicionados e os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas;
 - IV - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
 - V - elaborar o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
 - VI - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
 - VII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 46 A Subseção XXVII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXVII
Competências do Chefe da Assessoria de Instrução de Cautelares”**

Art. 47 O art. 167 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 167. Compete ao Chefe da Assessoria de Instrução de Cautelares, simbologia TCE-04:
- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Assessoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
 - II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
 - III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
 - IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
 - V - elaborar e propor à Secretaria de Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
 - VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
 - VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Assessoria;
 - VIII- controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
 - IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
 - X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pela Assessoria;
 - XI - solicitar ao Secretário Executivo de Fiscalização o auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
 - XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Assessoria;

- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Assessoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Assessoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 48 A Subseção XXVIII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXVIII
Competências da Assessoria de Acompanhamento de Contratações”**

Art. 49 O art. 168 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 168. Compete à Assessoria de Acompanhamento de Contratações:
- I – realizar análises técnicas especializadas de controle externo relativas a licitações, contratações diretas, contratos administrativos, aquisições públicas e compras governamentais dos jurisdicionados do Tribunal;
 - II – promover o acompanhamento sistemático, concomitante e orientado a risco das contratações públicas, atuando de forma preventiva sobre os gastos públicos realizados pelos jurisdicionados;
 - III – identificar, analisar e classificar situações de risco, indícios de irregularidades ou desvios relacionados às contratações públicas, com vistas à atuação tempestiva do controle externo;
 - IV - realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionadas à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;
 - V - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/1995;
 - VI - requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades

detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE;

VII - promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;

VIII - atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;

IX - fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;

X – realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 50 A Subseção XXIX da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Subseção XXIX
Competências do Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Contratações”**

Art. 51 O art. 169 da Resolução Administrativa nº 08/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 169. Compete ao Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Contratações, simbologia TCE-04:

I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Assessoria, observadas as disposições legais e regulamentares;

II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;

V - elaborar e propor à Secretaria de Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;

VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Assessoria;

VIII- controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;

IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;

X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pela Assessoria;

XI - solicitar ao Secretário Executivo de Fiscalização o auxílio e informações complementares a cargo das demais unidades técnicas que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Assessoria;

XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;

- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;
- XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Assessoria;
- XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
- XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Assessoria;
- XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
- XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
- XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 52 Fica criada a Subseção XXX da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

**“Subseção XXX
Competências da Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III”**

Art. 53 Fica criado o art. 169-A da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

- “Art. 169-A. Compete às Diretorias de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III:
- I – fiscalizar e avaliar a gestão e a governança de políticas públicas e áreas temáticas, tais como:
 - a) áreas sociais: Saúde, Educação, Cultura, Segurança Pública, Assistência Social, Segurança Alimentar e Esporte;
 - b) gestão estratégica: Pessoal, Previdência, Transparência, Integridade e Tecnologia da Informação;
 - c) gestão institucional: Poderes e Órgãos Autônomos, Compras Públicas, Desestatizações, Concessões, Finanças Públicas, Operações de Crédito e demais instrumentos de financiamento.
 - II – realizar ações de controle nas dimensões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, com enfoque na gestão de riscos, na confiabilidade das informações, na integridade, na sustentabilidade fiscal e na geração de benefício ao cidadão;
 - III - realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionados à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;
 - IV – avaliar e fiscalizar a gestão fiscal, orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:
 - a) a análise das demonstrações contábeis e a adequação do controle patrimonial;
 - b) a fiscalização da arrecadação, da renúncia de receitas e da dívida ativa;
 - c) o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, inclusive o cálculo das cotas-parte do ICMS;

- V – auditar operações de crédito externo e projetos cofinanciados por organismos internacionais, emitindo opinião sobre as demonstrações financeiras e avaliando a conformidade das aquisições e a eficácia dos controles internos, observadas as normas pactuadas;
- VI - acompanhar e avaliar a consistência e a integração dos instrumentos de planejamento governamental, verificando o cumprimento das metas finalísticas e mensurando seus impactos efetivos no desenvolvimento socioeconômico e na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Estado e dos Municípios;
- VII - promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;
- VIII - atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;
- IX - fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;
- X – monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal e a implementação dos planos de ação elaborados pelos jurisdicionados;
- XI – executar outras ações de controle em temas não atribuídos especificamente às demais unidades técnicas, mediante designação do Secretário de Controle Externo, inclusive mediante atuação em equipes multidisciplinares;
- XII - requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE;
- XIII - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/1995;
- XIV - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- XV - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- XVI - elaborar e propor o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- XVII - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
- XVIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.
- Parágrafo único. O Plano Diretor de Controle Externo disporá sobre a divisão das atividades entre as Diretorias.”

Art. 54 Fica criada a Subseção XXXI da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

**“Subseção XXXI
Competências dos Diretores de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III”**

Art. 55 Fica criado o art. 169-B da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Art. 169-B. Compete aos Diretores de Aprimoramento da Gestão Pública I, II e III, simbologia TCE-03:

I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;

II - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;

III - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;

IV - realizar reuniões periódicas com a equipe para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações;

V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;

VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Diretoria;

VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;

IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;

X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;

XI - solicitar à Secretaria Executiva de Fiscalização auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;

XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;

XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;

XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;

XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;

XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;

XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;

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

XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 56 Fica criada a Subseção XXXII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

**“Subseção XXXII
Competências da Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e
Sustentabilidade Ambiental”**

Art. 57 Fica criado o art. 169-C da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Art. 169-C. Compete à Diretoria de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental:

I - realizar ações de fiscalização relativas às obras públicas e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, devidamente autorizados;

II - realizar ações de fiscalização relativas à gestão ambiental a cargo dos órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pela política de meio ambiente, bem como fiscalizar ações, políticas e programas de desenvolvimento, financiados com recursos estaduais e municipais, que potencial ou efetivamente causem dano ambiental;

III - representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal ou pelo gestor responsável quando verificadas as ocorrências arroladas no art. 8º da Lei nº 12.509/1995;

IV - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares, mediante autorização do Secretário de Controle Externo;

V - manter intercâmbio com especialistas em obras e serviços de engenharia, inclusive quanto aos assuntos ambientais, de outras instituições públicas, com vistas à obtenção de conhecimentos ou dados técnicos necessários à constante atualização do seu corpo técnico;

VI - requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades as informações e os documentos necessários para analisar inconsistências ou indícios de irregularidades detectados pela unidade, observada a autorização prevista no art. 94 da Lei Orgânica do TCE

VII - realizar ações de fiscalização, bem como instruir os processos de controle externo relacionadas à matéria de sua competência, incluídas as denúncias, as representações, tomadas de contas especiais e demais espécies processuais;

VIII - promover padrões éticos e condutas íntegras na administração pública, zelando pela integridade institucional e pelo aprimoramento da gestão, de modo a garantir que a gestão dos recursos públicos ocorra com responsabilidade;

IX - atuar de forma técnica e estratégica na fiscalização da efetividade das políticas públicas, assegurando que o desempenho das ações governamentais gere resultados reais para a sociedade;

X - fomentar a democratização das informações públicas para ampliar a transparência das ações governamentais, estimulando a inclusão e a participação equitativa da sociedade civil na fiscalização e no fortalecimento do controle social;

XI - dar ciência à Secretaria Executiva de Fiscalização, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

- XII - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- XIII - elaborar e propor o Plano Anual de Trabalho referente à sua área de atuação;
- XIV - subsidiar a proposição de normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação;
- XV - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, pelo Secretário de Controle Externo ou que constem em ato normativo.”

Art. 58 Fica criada a Subseção XXXIII da Seção V do Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

**“Subseção XXXIII
Competências do Diretor de Aprimoramento da Infraestrutura e
Sustentabilidade Ambiental”**

Art. 59 Fica criado o art. 169-D da Resolução Administrativa nº 08/2019 com a seguinte redação:

“Art. 169-D. Compete ao Diretor de Aprimoramento da Infraestrutura e Sustentabilidade Ambiental, simbologia TCE-03:

- I - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Diretoria, observadas as disposições legais e regulamentares;
- II - promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades;
- III - organizar e manter controles de arquivo, processos documentos, bens materiais e patrimoniais alocados na unidade técnica;
- IV - realizar reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento dos trabalhos e/ou repassar orientações provenientes das instâncias superiores;
- V - elaborar e propor à Secretaria Executiva de Fiscalização as atividades que deverão compor o Plano Anual de Trabalho de sua área de atuação;
- VI - propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- VII - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho;
- VIII - controlar e avaliar os resultados do Plano Anual de Trabalho;
- IX - prestar o suporte técnico à realização das tarefas da unidade técnica pelos servidores;
- X - supervisionar o controle de qualidade dos produtos desenvolvidos pelas Diretorias;
- XI - solicitar ao Secretário Executivo auxílio e informações complementares a cargo das demais Diretorias de Controle, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;
- XII - representar ao Tribunal sobre irregularidades praticadas pelos órgãos e entidades públicas inseridas na área de atuação da Diretoria;
- XIII - gerenciar e zelar pela atualização dos dados que constam dos sistemas de informações utilizados no Tribunal;
- XIV - conferir as peças técnicas elaboradas pelos servidores e apor o seu de acordo quando aquiescer com o conteúdo e forma destes;
- XV - elaborar manifestação adicional naquilo que divergir do posicionamento do servidor, quando for o caso;

XVI - acompanhar o cumprimento das decisões prolatadas pelos órgãos deliberativos do Tribunal em processos de responsabilidade da Diretoria;
XVII - apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;
XVIII - indicar servidores para treinamentos relativos à área de atuação da Diretoria;
XIX - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob os quais exerça a chefia imediata;
XX - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;
XXI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que sejam atribuídas pelo Secretário de Controle Externo, pelo Presidente ou que constem em ato normativo.”

Art. 60 Ficam revogados o inciso V do art. 144 e o art. 153-A da Resolução Administrativa nº 08/2019.

Art. 61 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Votaram os Exmos. Srs. Conselheiros Rholden Queiroz (Presidente), Soraia Victor, Valdomiro Távora, Edilberto Pontes, Patrícia Saboya, Ernesto Saboia e Onélia Leite.

Representante do Ministério Público de Contas: Procurador-Geral de Contas, José Aécio Vasconcelos Filho.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, na sessão virtual do Pleno de 23/03 a 27/03/2026.

Conselheiro Rholden Botelho de Queiroz
PRESIDENTE

Esta Resolução Administrativa foi publicada do DOE-TCE/CE de 31/03/2026