

(*) *Publicada no DOE TC/MS nº 1128, de 29 de junho de 2015, páginas 3 e 4.*
(*) *Republicada no DOE TC/MS nº 1135, de 08 de julho de 2015, páginas 1 a 26*
(*) *Republicação do Anexo I no DOE TC/MS nº 1137, de 10 de julho de 2015, pág. 01 a 03*

Texto Compilado

RESOLUÇÃO N.º 14 DE 24 DE JUNHO DE 2015.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, as atribuições e competências de suas Unidades e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições institucionais que lhe são conferidas, pelo artigo 80 da Constituição Estadual, pelo inciso XI do artigo 21 da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, combinado com as disposições contidas no artigo 16, parágrafo único, IV, “a”, da Resolução Normativa TC/MS n.º 76, de 11 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO que compete ao Tribunal de Contas dispor sobre a organização e funcionamento dos seus órgãos e unidades administrativas e de apoio técnico, assim como de suas unidades e serviços auxiliares, na forma prevista nos artigos 73, 96, I, ‘a’ e ‘b’, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO ainda o advento da Lei nº 4.677, de 28 de maio de 2015, que alterou a Lei Estadual nº 3.877, de 31 de Março de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO que o desenvolvimento e a expansão das atividades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul pressupõem a modernização de sua Estrutura Organizacional, de modo a cumprir com adequação aos princípios da eficiência e da autonomia;

CONSIDERANDO que o novo modelo organizacional adota como premissa o conceito de processos de trabalho, que agrupa atividades afins e elimina duplicidade de tarefas;

CONSIDERANDO que o referido modelo padroniza a nomenclatura das unidades organizacionais, estabelece níveis hierárquicos claros e define critérios para a designação de cargos comissionados e funções de confiança;

CONSIDERANDO os benefícios decorrentes da sistematização de práticas e da produção do conhecimento, que colocam o Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul em posição de vanguarda quanto à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Resolução Administrativa n.º 102 de 19 de maio de 2010, com as inovações introduzidas pela Lei nº 4.677, de 28 de maio de 2015, não mais atende aos aspectos da estrutura organizacional do TCE/MS;

RESOLVE:



Art. 1º A Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul passa ser disciplinada pelo Regulamento Organizacional constante desta Resolução.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução Administrativa nº. 102, de 19 de maio de 2010, a Resolução Administrativa nº 110, de 22 de agosto de 2012, a Resolução Administrativa nº 115, de 20 de fevereiro de 2013 e a Resolução Nº 02, de 11 de junho de 2014.

Parágrafo único. A vigência imediata desta Resolução não impede que as novas nomenclaturas, atribuições e funções das unidades organizacionais sejam gradualmente adaptadas nos diversos sistemas, físicos ou digitais, deste Tribunal.

Sala das Sessões, 24 de Junho de 2015.

(a) Conselheiro Waldir Neves Barbosa
Presidente
(a) Conselheiro Ronaldo Chadid
Relator
(a) Conselheiro Iran Coelho das Neves
(a) Conselheira Marisa Joaquina Monteiro Serrano
(a) Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo
(a) Conselheiro Jerson Domingos
(a) Conselheiro Substituto Célio Lima de Oliveira
Dr. José Aêdo Camilo – Procurador Geral de Contas

ALESSANDRA XIMENES
CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES
TC/MS

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

TÍTULO I.....	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
TÍTULO II.....	12
DOS VÍNCULOS E ATRIBUIÇÕES	12
CAPÍTULO I	12
DAS UNIDADES DA PRESIDÊNCIA	12
Seção I	12
Do Gabinete da Presidência	12
Seção II	12
Da Assessoria Jurídica	12
Seção III.....	12
Do Gabinete Anexo da Presidência.....	12
Subseção I.....	13
Do Centro de Educação Infantil do Tribunal de Contas do Estado CEITC — Prof.ª Maria Constança Barros Machado.....	13
Seção IV.....	13
Da Assessoria de Comunicação Social.....	13
Seção V.....	14
Do Cerimonial.....	14
Seção VI.....	14
Da Assessoria Militar.....	14
Seção VII	15
Da Comissão de Inteligência e Fiscalização.....	15
Seção VIII	15
Do Controle Interno	15
Seção IX.....	16
Da Assessoria de Licitação, Contratos e Convênios.....	16
Seção X.....	16
Da Comissão de Licitação.....	16
Seção XI.....	16
Da Assessoria de Gestão da Informação	16
capÍTULO II	17
DA CORREGEDORIA-GERAL	17
Seção I	17
Do Setor de Correição.....	17
capÍTULO III	17
DOS GABINETE DOS CONSELHEIROS.....	17

CAPÍTULO IV	18
DO GABINETE DOS AUDITORES	18
CAPÍTULO V	18
DA OUVIDORIA	18
CAPÍTULO VI	19
DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO - ESCOEX	19
Seção I	19
Da Diretoria Geral da Escoex	19
Seção II	19
Da Coordenadoria Geral	19
Subseção I	19
Da Secretaria Geral	19
Subseção II	19
Da Coordenadoria de Capacitação e Extensão	19
Subseção III	19
Da Coordenadoria do Núcleo de Pesquisa	19
Subseção IV	19
Da Coordenadoria da Biblioteca	19
Subseção V	20
Da Coordenadoria de Publicação	20
CAPÍTULO VII	20
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	20
Seção I	20
Do Departamento de Gestão Financeira	20
Subseção I	21
Da Contabilidade e Orçamento	21
Subseção II	21
Da Tesouraria	21
Seção II	21
Do Departamento de Gestão de Pessoas	21
Subseção I	22
Da unidade de Administração de Pessoal	22
Subseção II	22
Da unidade de Desenvolvimento de Pessoas	22
Subseção III	22
Da unidade de Atendimento e Análise de Processos	22
Subseção IV	23
Da unidade de Atendimento de Saúde	23
Seção III	23
Do Departamento de Gestão de Infraestrutura	23

Subseção I.....	23
Do Material e Patrimônio	23
Subseção II	24
Dos Serviços Gerais.....	24
Subseção III	24
Do Transporte	24
Subseção IV	24
Da Manutenção.....	24
CAPÍTULO VIII.....	25
DA DIRETORIA GERAL.....	25
Seção I	25
Da Secretaria e Expediente.....	25
Seção II	26
Do Cartório	26
Subseção I.....	26
Da Supervisão de Trabalho Administrativo	26
Subseção II	27
Da Supervisão de Trabalho Jurídico	27
Subseção III	27
Da Supervisão de Controle de Decisões	27
Subseção IV	28
Da Supervisão de Revisão de Deliberações	28
Seção III.....	28
Do Protocolo	28
Subseção I.....	28
Da Supervisão de Trabalho Administrativo	28
Subseção II	29
Da Supervisão de Trabalho de Triagem.....	29
Subseção III	29
Da Supervisão de Trabalho de Cadastro	29
Seção IV.....	29
Da Secretaria das Sessões	29
Seção V	30
Do Setor de Acórdãos	30
Seção VI.....	30
Do unidade de Movimentação e Digitalização	30
Seção VII	30
Da Inspeção de Controle Externo de Atos de Pessoal — ICEAP.....	30
Subseção I.....	31
Da Supervisão de Trabalho Administrativo	31

Subseção II	32
Da Supervisão de Trabalho Jurídico	32
Subseção III	32
Da Supervisão de Benefícios Previdenciários	32
Seção VIII	32
Da Inspeção de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente — IEAMA	32
Subseção I	33
Da Supervisão de Engenharia e Arquitetura	33
Subseção II	33
Da Supervisão de Meio Ambiente	33
Subseção III	34
Da Supervisão de Trabalho Administrativo	34
Seção IX	34
Da Coordenadoria de Auditoria Operacional	34
Subseção I	35
Da Supervisão de Auditoria Operacional	35
Subseção II	35
Da Supervisão de Acompanhamento	35
Seção X	36
Da Divisão de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo	36
Subseção I	36
Da Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo	36
Subseção II	37
Da Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado	37
Seção XI	37
Da Divisão de Controle Externo	37
CAPÍTULO IX	38
DAS DIVISÕES DE FISCALIZAÇÃO	38
Seção I	39
Da Supervisão de Trabalho Administrativo	39
Seção II	40
Da Supervisão de Trabalho Jurídico	40
Seção III	42
Da Supervisão de Trabalho Contábil	42
CAPÍTULO X	42
DA DIRETORIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO	42
Seção I	42
Do Escritório de Projetos	42
Seção II	43

Da unidade de Inovação e Modernização	43
Seção III	43
Do Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial	43
Subseção I	43
Da unidade de Projetos Normativos	43
Subseção II	44
Da unidade da Estrutura da Informação Jurisprudencial	44
Seção IV	44
Do Departamento de Tecnologia da Informação	44
Subseção I	44
Da unidade de Infraestrutura	44
Subseção II	44
Da unidade de Suporte	44
Subseção III	45
Da unidade Central de Serviços	45
Subseção IV	45
Da unidade Central de Redes	45
Subseção V	45
Da unidade de Desenvolvimento	45
Subseção VI	45
Da unidade de Planejamento	45
Seção V	45
Da Unidade de Planejamento Estratégico	45
Subseção I	46
Da unidade de Informação Estratégica e Risco	46
CAPÍTULO XI	46
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	46
Seção I	48
Da Divisão de Controle Interno	48
Seção II	49
Da Supervisão de Apoio	49
TÍTULO III	49
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	49



REGULAMENTO ORGANIZACIONAL

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas compreende as seguintes unidades de auxílio técnico e administrativo:

I - Presidência:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gabinete Anexo da Presidência:
 - 1. [\(Revogado pela Resolução Nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Cerimonial;
- f) Assessoria Militar;
- g) Comissão de Inteligência e Fiscalização;
- h) [\(Revogado pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\);](#)
- i) Assessoria de Licitação, Contratos e Convênios;
- J) Comissão de Licitação;
- k) Assessoria de Gestão da Informação. [\(Incluído pela Resolução nº 84 de 5 de setembro de 2018\)](#)
 - 1. Supervisões. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

II - Corregedoria:

- a) Setor de Correição;

III – Gabinetes de Conselheiros;

- 1. Supervisões [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IV- Gabinetes de Auditores;

- 1. Supervisões [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

V- Ouvidoria;

VI- Escola Superior de Controle Externo- ESCOEX:

- a) Coordenadoria Geral;
 - 1. Secretaria Geral da Escoex;
 - 2. Coordenadoria de Capacitação e Extensão;

3. Coordenadoria do Núcleo de Pesquisa;

4. Coordenadoria da Biblioteca;

5. Coordenadoria de Publicação;

VII – Diretoria de Administração Interna;

a) Departamento de Gestão Financeira:

1. Contabilidade e Orçamento;

2. Tesouraria;

b) Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Unidade de Administração de Pessoal;

2. Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;

3. Unidade de Atendimento e Análise de Processos;

4. Unidade de Atendimento de Saúde;

c) Departamento de Gestão de Infraestrutura;

1. Material e Patrimônio;

2. Serviços Gerais;

3. Transporte;

4. Manutenção;

VIII - Diretoria Geral:

a) Secretaria e Expediente;

b) Cartório:

1. Supervisão de Trabalho Administrativo;

2. Supervisão de Trabalho Jurídico;

3. Supervisão de Controle de Decisões;

4. Supervisão de Revisão de Deliberações;

c) Protocolo:

1. Supervisão de Trabalho Administrativo;

2. Supervisão de Trabalho de Triagem;

3. Supervisão de Trabalho de Cadastro;

d) Secretaria das Sessões;

e) Setor de Acórdãos;

f) Unidade de Movimentação e Digitalização;

g) [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

1. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

2. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

3. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

h) [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

1. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

2. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

3. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

i) Coordenadoria de Auditoria Operacional; [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

1. Supervisão de Auditoria Operacional;

2. Supervisão de Acompanhamento;

j) Divisão de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo;

1. Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo;

2. Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado;

k) Divisão de Controle Externo;

IX - Divisões de Fiscalização: [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

1. Supervisões [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

2. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

3. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

X - Diretoria de Gestão e Modernização:

a) Escritório de Projetos;

b) Unidade de Inovação e Modernização;

c) Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial;

1. Unidade de Projetos Normativos;

2. Unidade de Estrutura da Informação Jurisprudencial;

d) Departamento de Tecnologia da Informação:

1. Unidade de Infraestrutura:

1.1. Unidade de Suporte;

1.2. Unidade Central de Serviços;

1.3. Unidade Central de Redes;

2. Unidade de Desenvolvimento;

3. Unidade de Planejamento;

e) Unidade de Planejamento Estratégico:

1. Unidade de Informação Estratégica e Risco;

XI – Diretoria de Controle Interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

a) Divisão de Controle Interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

1. Licitações e Contratos; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

2. Controle Patrimonial; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

3. Atos de Pessoal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

4. Normas Técnicas; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

b) Supervisão de Apoio; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

1. Atendimento, Apoio e Supervisão; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

Art. 2º O Quadro de Distribuição e Lotação dos cargos comissionados e efetivos e das funções de confiança são o constantes dos Anexos I e II deste Regulamento.

Parágrafo único. Ato do Presidente pode:

I - em caso de necessidade e no estrito interesse da administração, realocar temporariamente os cargos previstos no Anexo I deste regulamento para outra unidade administrativa do Tribunal;

II - instituir comissões e comitês, permanentes ou temporários, destinados a auxiliar as unidades do Tribunal no cumprimento de suas funções institucionais;

III - lotar os cargos que não constem dos Anexos I e II, conforme necessidade e prioridade das atividades definidas no Plano Estratégico do Tribunal.

Art. 3º O Organograma da Estrutura Organizacional é o constante do Anexo III deste Regulamento, que, juntamente com as disposições do art. 1º define os vínculos hierárquicos, técnicos e administrativos das unidades do Tribunal.

Art. 4º À transformação de cargos, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, em outros da mesma natureza, aplica-se o seguinte:

I - os cargos constantes do Anexo I podem ser transformados por ato do Presidente, para o que ficam delegados todos os poderes para tanto;

II – os cargos constantes do Anexo II podem ser transformados por ato do ato Presidente, para o que ficam delegados todos os poderes para tanto, observando-se que:

a) tal providência depende de solicitação do Conselheiro a que o cargo estiver vinculado;

b) os efeitos da transformação cessam a partir da vacância do cargo do respectivo Conselheiro.



TÍTULO II
DOS VÍNCULOS E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I- organizar e executar atividades administrativas inerentes ao desempenho das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;
- II- manter intercâmbio com os Tribunais congêneres, nacionais e internacionais;
- III - assessorar o Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;
- IV - organizar a agenda e as audiências do Presidente.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 6º À Assessoria Jurídica compete:

- I- coordenar as atividades de natureza jurídica do Tribunal;
- II- emitir pareceres nos feitos por solicitação da Presidência e nos procedimentos previstos regimentalmente;
- III - examinar minutas de anteprojetos de lei, resoluções e outros atos normativos ou congêneres de interesse da Administração em geral do Tribunal;
- IV- interpretar os atos normativos e legislações pertinentes às atividades da instituição;
- V - supervisionar, sob os aspectos legais, os procedimentos da instituição relativos às licitações, contratos e convênios;
- VI- assessorar as demais unidades do Tribunal na interpretação de normas legais e na elaboração de atos normativos internos e externos;
- VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, inclusive para obter elementos necessários à atuação da Assessoria Jurídica;
- VIII - representar o Tribunal judicialmente no âmbito de sua competência.

Seção III
Do Gabinete Anexo da Presidência

Art. 7º O Gabinete do Conselheiro que for eleito Presidente denomina-se Gabinete Anexo da Presidência, ao qual compete:



I – organizar e executar atividades administrativas e as inerentes à instrução processual de competência do Presidente;

II- apoiar as iniciativas operacionais demandadas pela Presidência;

III – gerenciar as atividades do Centro de Educação Infantil do Tribunal de Contas do Estado – CEITC – Prof.^a Maria Constança Barros Machado.

Subseção I

~~Do Centro de Educação Infantil do Tribunal de Contas do Estado CEITC – Prof.^a Maria Constança Barros Machado~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 8º [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – promover a publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal concernente às matérias encaminhadas pelas unidades do Tribunal;

II - adotar as medidas necessárias para padronização da veiculação das matérias no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal;

III - planejar, coordenar e executar ações voltadas à política de comunicação institucional, incluindo as inerentes às publicações em imprensa oficial;

IV - planejar, orientar e coordenar a produção de peças gráficas, visuais, boletins, revistas, livros e demais redações;

V - preparar, redigir, editar e coordenar a operacionalização de TVweb ou de programas de TV de responsabilidade do Tribunal;

VI - controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Tribunal informações a respeito das atividades e dos resultados da atuação do Tribunal, para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

VII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas às atividades e resultados da atuação do Tribunal, a autoridades ou a servidores, para desenvolvimento de produtos de divulgação interna;

VIII - assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores, e os demais servidores no trato com a imprensa, quando envolvida questão de relevância para o Tribunal;

IX - contestar, esclarecer ou responder, a pedido do Presidente, fatos relativos ao Tribunal.

X - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

XI - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;

XII - gerenciar perfis oficiais em novas mídias e redes sociais.



Seção V Do Cerimonial

Art.10. Ao Cerimonial compete:

- I - manter, gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do Tribunal;
- II - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;
- III - assessorar a organização e apoiar a realização de eventos institucionais;
- IV - estimular a realização de ações institucionais voltadas para projetos sociais;
- V- planejar, organizar e coordenar as solenidades oficiais que envolvam a Presidência;
- VI- organizar a montagem das mesas de honra e diretora, obedecendo às regras de precedência e da forma de tratamento correspondente a cada personalidade;
- VII- elaborar o roteiro e o script das cerimônias, sessões, seminários e outros eventos;
- VIII- articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias à Assessoria de Comunicação;
- IX - recepcionar e acompanhar as autoridades nas dependências do Tribunal e oportunamente em sessões plenárias;
- X - acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os demais Conselheiros e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;
- XI - organizar festividades internas visando o conagração dos servidores;
- XII - providenciar, por solicitação do Presidente e demais Conselheiros, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras, dirigidas às autoridades em geral;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção VI Da Assessoria Militar

Art. 11. À Assessoria Militar compete:

- I - executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, dos demais Conselheiros, Auditores bem como dos servidores do Tribunal no exercício de suas atividades;
- II - executar os serviços de vigilância e segurança do patrimônio do Tribunal de Contas e dos servidores quando em suas dependências;
- III - guarnecer, fiscalizar e zelar pela abertura e fechamento dos acessos às dependências do Tribunal;
- IV - adotar providências sobre fatos ou irregularidades ocorridas em áreas de responsabilidade da segurança do Tribunal, dando conhecimento aos responsáveis, quando envolver servidores ou prestadores de serviço, nas áreas que lhes são afetas diretamente;



V - hastear e arriar os Pavilhões Nacionais e do Estado;

VI - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as ordens inerentes à segurança emanadas das autoridades;

VII - atuar junto aos órgãos policiais e Corpo de Bombeiros;

VIII - administrar, fiscalizar e controlar o sistema de controle de trânsito de veículos nas dependências do Tribunal, disciplinando o acesso, o cadastramento e a permanência dos veículos, bem como a utilização das vagas;

IX - responsabilizar-se pela guarda e pela devolução de objetos perdidos e encontrados;

X - adotar as providências iniciais de apuração em casos de sinistros, desvios, roubos ou invasões, além de comunicar e auxiliar as autoridades competentes na investigação dos fatos;

XI - validar as escalas de trabalho dos militares, inclusive dos plantões de final de semana, feriados e recessos.

Seção VII **Da Comissão de Inteligência e Fiscalização**

Art.12. À Comissão de Inteligência e Fiscalização compete:

I - assessorar diretamente a Presidência no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades de inteligência e contra inteligência de interesse da fiscalização;

III - participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade do Controle Externo;

IV - disseminar conhecimento para subsidiar atuações qualificadas das equipes de operações;

V - planejar, promover, orientar e executar, de acordo com as normas e orientações gerais e específicas, a produção de conhecimento de interesse da fiscalização contábil;

VI - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para subsidiar trabalho de fiscalização juntamente com as demais unidades de controle externo;

VII - participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes ao controle e à gestão pública;

VIII - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;

IX - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção VIII **~~Do Controle Interno~~** (Revogado pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015)

Art. 13. (Revogado pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015)



Seção IX

Da Assessoria de Licitação, Contratos e Convênios

Art. 14. À Assessoria de Licitação, Contratos e Convênios compete:

- I - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitações;
- II - elaborar editais de licitações, bem como promover a sua divulgação de acordo com legislação vigente;
- III - providenciar as publicações de avisos de licitação, resultados de julgamento, retificações, convocações, aditamentos, erratas, revogações e anulações referentes às licitações;
- IV – elaborar as minutas contratuais que integrarão os procedimentos licitatórios do Tribunal, bem como as minutas de termos aditivos, apostilas, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres em que o Tribunal seja parte;
- V – executar atividades inerentes à formalização e assinatura firmada pelas partes dos instrumentos contratuais do Tribunal;
- VI - manter arquivo de todos os contratos, convênios, bem como os processos licitatórios firmados pelo Tribunal;
- VII – zelar pela uniformização de entendimentos dentro da unidade;
- VIII – providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade.

Seção X

Da Comissão de Licitação

Art. 15. Compete à Comissão de Licitação examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Seção XI

Da Assessoria de Gestão da Informação

[\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 15-A. Compete à Assessoria de Gestão da Informação: [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- I – atuar junto às demais unidades do Tribunal com o objetivo de assegurar a qualidade, utilidade e acessibilidade de suas informações; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- II – colaborar no planejamento das atividades do Tribunal, especialmente quanto às atividades de fiscalização e às decisões estratégicas; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- III – participar dos projetos de implementos de melhorias e ajustes do sistema de informações do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IV – propor a realização de estudos e ações de capacitação técnica dos servidores. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)



V - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, inclusive para obter elementos necessários à atuação estratégica; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

VI - gerenciar a emissão de relatórios e informações consolidadas nos diversos níveis de organização, atendendo as requisições da Presidência, dos Conselheiros em tempo hábil; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

VII - desenvolver atividades tendentes à diminuição de riscos à imagem Institucional. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 15-B. O exercício das atividades executadas no âmbito da Assessoria de Gestão da Informação será assistido por supervisões, na forma do Anexo I desta Resolução. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 16. A Corregedoria-Geral, unidade criada por lei e dirigida por Conselheiro eleito para a função de Corregedor-Geral, tem por finalidade orientar e fiscalizar a conduta dos membros e dos servidores do Tribunal de Contas e avaliar a eficiência das atividades institucionais dos órgãos e unidades que compõem sua estrutura organizacional.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Corregedoria Geral serão definidas em regulamento próprio, nos termos do art. 204-B, do Regimento Interno.

Seção I Do Setor de Correição

Art. 17. O Setor de Correição é a unidade permanente de apoio ao Corregedor-Geral no desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO III DOS GABINETE DOS CONSELHEIROS

Art.18. Os Gabinetes de Conselheiros destinam-se ao apoio direto e imediato das atividades inerentes às competências dos respectivos membros do corpo deliberativo.

Art.19. A cada Gabinete de Conselheiro compete:

- I - receber e encaminhar ao Conselheiro os processos e documentos que lhe forem enviados;
- II - desenvolver trabalho de natureza técnica e assessoramento do Conselheiro, sob a supervisão do respectivo titular;
- III- controlar os prazos concedidos para o cumprimento de diligências determinadas em processos em que o Conselheiro é o Relator;
- IV – assessorar o titular do Gabinete no estudo dos assuntos submetidos a sua apreciação;
- V – representar a autoridade nas solenidades oficiais, quando designado;



VI – recepcionar autoridades e dignitários;

VII - coordenar os trabalhos de natureza administrativa;

Parágrafo único. O exercício das atividades executadas no âmbito dos Gabinetes dos Conselheiros será assistido por supervisões, na forma do Anexo II desta Resolução. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

CAPÍTULO IV DO GABINETE DOS AUDITORES

Art. 20. A Auditoria do tribunal é exercida pelos Auditores, substitutos de conselheiros, nomeados e com as prerrogativas e vedações estabelecidas na Constituição Estadual e nos arts. 7º inciso II; 12, 13, 15, 17 e 19 da Lei Complementar n.º 160, de 02 de janeiro de 2012.

Art. 21. Aos Gabinetes dos Auditores compete o apoio direto e imediato às atividades inerentes às competências dos respectivos titulares.

Art. 22. A cada Gabinete de Auditor compete:

I – receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos;

II – assessorar os Auditores nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;

III – encaminhar às Divisões de Fiscalização os processos com proposta de diligência interna; [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IV – elaborar relatórios, despachos e propostas de votos, entre outras determinações solicitadas pelo Auditor;

V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do Gabinete;

VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;

VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;

VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do Gabinete;

IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral, no exercício de suas competências;

X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Auditores.

Parágrafo único. O exercício das atividades executadas no âmbito dos Gabinetes dos Auditores Substitutos de Conselheiro será assistido por supervisões, na forma do Anexo II desta Resolução. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA

Art. 23. A Ouvidoria tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Ouvidor do Tribunal.



Art. 24. [\(Revogado pela Resolução nº 30, de 9 de dezembro de 2015\)](#)

CAPÍTULO VI
DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO - ESCOEX

Art. 25. A Escola Superior de Controle Externo – ESCOEX tem por Diretor Geral um Conselheiro indicado pelo Presidente para exercício dessa atribuição por um mandato de dois anos, coincidente com o período de administração da Presidência e permitida sua recondução.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Contas é o substituto imediato do Diretor Geral da Escola, em suas ausências e impedimentos.

Seção I
Da Diretoria Geral da Escoex

Art. 26. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

Seção II
Da Coordenadoria Geral

Art. 27. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

Subseção I
Da Secretaria Geral

Art. 28. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

Subseção II
Da Coordenadoria de Capacitação e Extensão

Art. 29. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

Subseção III
Da Coordenadoria do Núcleo de Pesquisa

Art. 30. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

Subseção IV
Da Coordenadoria da Biblioteca

Art. 31. [\(Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)



~~Subseção V~~
~~Da Coordenadoria de Publicação~~

Art. 32. [Revogado pela Resolução nº 15, de 12 de agosto de 2015\)](#)

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Art. 33. À Diretoria de Administração Interna compete:

- I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;
- II - promover as ações necessárias para compras, serviços e obras no âmbito do Tribunal de Contas;
- III - promover gestões no sentido de preservar a guarda e a segurança dos bens e valores do Tribunal;
- IV - designar comissões para a realização de inventários e verificações periódicas no âmbito de sua competência;
- V - organizar, através do Departamento de Gestão de Pessoas, a escala de férias dos servidores do Tribunal, para aprovação do Presidente;
- VI - assinar, conjunta e solidariamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento das despesas autorizadas e suprimento de fundos.

Seção I
Do Departamento de Gestão Financeira

Art. 34. Ao Departamento de Gestão Financeira compete:

- I - organizar, controlar e executar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, nos aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;
- II - acompanhar os repasses financeiros das cotas mensais relativas ao teto orçamentário fixado em lei;
- III - registrar os atos de gestão fiscal e gerenciar a movimentação das contas bancárias;
- IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade a cargo do Tribunal;
- V - proceder ao gerenciamento e execução dos fatos decorrentes do quadro de pessoal que gerem efeitos financeiros;
- VI - assinar os balancetes, balanços e instrumentos contábeis que integram a prestação de contas do Tribunal.



Subseção I

Da Contabilidade e Orçamento

Art. 35. À unidade de Contabilidade e Orçamento compete:

- I - regulamentar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária;
- II - emitir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- III - elaborar a proposta orçamentária do Tribunal de Contas;
- IV - acompanhar e avaliar a execução do orçamento do Tribunal de Contas;
- V - elaborar Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária, bem como outros demonstrativos, nos termos da legislação em vigor;
- VI - acompanhar o processamento das despesas em todas as suas fases.

Subseção II

Da Tesouraria

Art. 36. À unidade de Tesouraria compete:

- I - controlar a movimentação das contas bancárias e emitir cheques ou ordens bancárias para pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- II - supervisionar o controle das receitas e da execução financeira;
- III - efetuar o registro e controle da movimentação diária dos pagamentos efetuados.

Seção II

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 37. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar as atividades e políticas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, incluindo plano de cargos e evolução funcional;
- II - exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como: recrutamento e seleção de pessoal, de auxílio à realização de concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal;
- III - elaborar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores;
- IV - orientar os servidores em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens, elaborando certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;
- V - emitir pareceres para instrução de processos pertinentes a pessoal;
- VI - coordenar a organização de coletâneas de leis, decretos, resoluções, portarias e editais relativos aos assuntos de pessoal do Tribunal;



VII - coordenar e supervisionar as atividades que envolvam ao serviço médico-odontológico e melhoria do ambiente e qualidade de vida dos servidores.

Subseção I
Da unidade de Administração de Pessoal

Art.38. À unidade de Administração de Pessoal compete:

I - realizar as atividades administrativas de folha de pagamento, incluindo registro e controle dos depósitos e consignações, e cadastro, incluindo lotação, movimentação, concessão de benefícios, controle de frequência, licenças e outros;

II - registrar e atualizar a documentação, os dados e históricos funcionais, a lotação e, ainda, cursos técnicos de reciclagem ou aperfeiçoamento realizados pelos servidores;

III - elaborar certidões que versem sobre registro de assentamentos funcionais;

IV - elaborar informes de rendimentos, fichas financeiras, declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e o controle de férias e licenças do pessoal;

V - expedir carteiras de identidade funcional.

Subseção II
Da unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 39. À unidade de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - gerenciar banco de talentos que sirva para pesquisa sobre aproveitamento de pessoal;

II - sugerir a realização de capacitações visando o desenvolvimento de servidores;

III - desenvolver atividade de avaliação profissional;

IV - recepcionar os novos servidores.

Subseção III
Da unidade de Atendimento e Análise de Processos

Art. 40. À unidade de Atendimento e Análise de Processos compete:

I - atender servidores em consultas sobre matéria de pessoal;

II- elaborar estudos para regulamentação das vantagens que possam ser oferecidas ao pessoal;

III - manter atualizada a legislação sobre pessoal;

IV - realizar a instrução de processos que versem sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores do Tribunal e emitir pareceres nos mesmos.



Subseção IV

Da unidade de Atendimento de Saúde

Art. 41. À unidade de Atendimento de Saúde compete:

- I - sugerir políticas de assistência à saúde aos servidores, Auditores e Conselheiros do Tribunal;
- II - organizar e manter atualizados os prontuários de atendimento médico e odontológico dos servidores, Auditores e Conselheiros do Tribunal;
- III - propor programas de profilaxia médica e odontológica;
- IV - desenvolver e implementar ações educacionais voltadas para a saúde, segurança, higiene, prevenção de acidentes em serviço e outras ações relativas à sua área de atuação;
- V - instituir programas de exames periódicos com vistas à redução, ao controle e à prevenção de doenças;
- VI - acompanhar os servidores assistidos pela perícia médica no retorno ao trabalho, bem como nos processos de reabilitação profissional;
- VII - coletar e organizar em tabelas dados estatísticos referentes às atividades de sua competência.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Infraestrutura

Art. 42. Ao Departamento de Gestão de Infraestrutura compete:

- I - controlar, acompanhar e executar a aquisição de bens, compras e contratações;
- II- receber as solicitações de serviços e aquisição de bens, efetuar as compras e contratações, propondo as licitações;
- III - manter cadastro de preços e fornecedores e atestar sobre a idoneidade técnica destes;
- IV - prestar apoio administrativo, supervisionando, controlando, e executando os serviços de transporte, telefonia, copa, manutenção e limpeza;
- V - prestar suporte técnico à Comissão de Licitação;
- VI - controlar o custeio e a manutenção preventiva ou corretiva de veículos e supervisionar os trabalhos dos motoristas;
- VII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal.

Subseção I

Do Material e Patrimônio

Art. 43. À unidade de Material e Patrimônio compete:

- I - gerenciar e providenciar a aquisição de material de consumo, escritório e serviços administrativos;
- II - efetuar o controle patrimonial dos bens móveis;
- III - distribuir material de consumo e permanente para as unidades;

IV - racionalizar a entrega de materiais;

V - orientar as diversas unidades do Tribunal sobre procedimentos a serem adotados nos casos de requisição ou de devolução de materiais de consumo;

VI - controlar o estoque para evitar o desperdício e a obsolescência;

VII - armazenar os materiais adquiridos por meio de processo de compra, observando os critérios de preservação, conservação e validade desses materiais;

VIII - proceder às baixas em materiais requisitados;

IX - revisar os pontos de reposição dos materiais de consumo, com definição dos estoques mínimos e máximos.

Subseção II Dos Serviços Gerais

Art. 44. À unidade de Serviços Gerais compete:

I - dirigir, centralizar, controlar, supervisionar, padronizar e, quando for o caso, realizar os serviços de conservação e limpeza predial, de copa, de jardinagem, de lavanderia e de dedetização, bem como outros serviços de apoio executados no âmbito do Tribunal;

II - realizar reparos, melhorias dos sistemas elétricos e hidráulicos das instalações e equipamentos;

III - realizar montagem ou desmontagem de divisórias, ou pinturas em geral;

IV - coordenar os serviços gráficos.

Subseção III Do Transporte

Art. 45. À unidade de Transporte compete:

I - controlar a utilização de veículos da frota do Tribunal de Contas, mantendo os respectivos registros e controles;

II - definir escala de plantão para motoristas sob sua orientação;

III - confeccionar mapas verificando os níveis de consumo de combustíveis e necessidade de reabastecimento;

IV - opinar em processo de alienação de veículos;

V - efetuar operações de traslados de bens patrimoniais, documentos e pessoas quando houver solicitação.

Subseção IV Da Manutenção

Art. 46. À unidade de Manutenção compete:



I - executar reparos e manutenção da área do prédio, nos equipamentos elétricos e eletrônicos, nos aparelhos de comunicação, nas máquinas, nos aparelhos hidro sanitários e substituir acessórios de iluminação;

II - guardar, manter, conservar preventivamente a frota do Tribunal de Contas, mantendo os respectivos registros e controles.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA GERAL

Art. 47. A Diretoria Geral tem por finalidade a administração geral das atividades das áreas a ela subordinada, zelando pela execução da política administrativa, iniciativas de projetos e pela consecução de metas e resultados definidos pela Presidência.

Art. 48. São competências da Diretoria Geral:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades que lhe são vinculadas.

II - fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, quando em tramitação na Diretoria Geral;

III - encaminhar ao órgão competente os processos e papéis referentes a assuntos já solucionados;

IV - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesse da Diretoria Geral;

V - receber processos e expedientes encaminhados à Diretoria, adotando as providências cabíveis, inclusive confeccionando e expedindo os ofícios e diligências solicitadas nos processos pelos relatores;

VI - receber os processos encaminhados pelos Relatores, cumprindo e fazendo cumprir os despachos neles contidos;

VII - promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

IX – elaborar em conjunto com a Diretoria de Gestão e Modernização o plano anual de fiscalização e submetê-lo ao Presidente;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Presidente.

Seção I Da Secretaria e Expediente

Art. 49. À Secretaria e Expediente tem por finalidade dar cumprimento às decisões ou julgados do Tribunal em que haja cominação de multa ou imputação de débito.

Art. 50. São competências da Secretaria e Expediente:

- I - exercer o controle dos débitos pendentes de pagamento, encaminhando aos órgãos competentes os processos que necessitem de ajuizamento de cobrança executiva, mediante a verificação do ente público ao qual foi constituído o crédito, bem como o envio de relatório ao Diretor Geral;
- II - efetuar e manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado dos débitos, das sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das recomendações, determinações, alertas, advertências, ressalvas e outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;
- III - apoiar a Diretoria Geral na elaboração de correspondência, relatório de multas e demais atividades administrativas;
- IV - atender, no âmbito de sua competência, aos responsáveis, interessados ou procuradores, nos termos das normas vigentes;
- V - manter os sistemas informatizados atualizados quanto à situação da cobrança administrativa, a fim de possibilitar que o Tribunal possa responder com precisão e eficiência as demandas externas referentes a esses processos;
- VI – manter atualizado o cadastro de inadimplentes do Tribunal.

Seção II Do Cartório

Art. 51. Ao Cartório compete:

- I - executar as atividades necessárias ao encaminhamento para publicação das decisões singulares, bem como dos editais de intimação e notificação;
- II - elaborar e expedir as intimações para o cumprimento das deliberações;
- III - controlar os prazos de intimação, certificando nos autos o seu decurso, e os prazos das remessas obrigatórios de documentos;
- IV - expedir cópias reprográficas de processos sob seu poder, mediante autorização da autoridade competente;
- V - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal os atos de sua competência;
- VI - controlar a situação dos débitos resultantes das decisões do Tribunal, bem como encaminhar à Secretaria de Expediente os processos que necessitem ajuizamento de cobrança executiva;
- VII - adotar os procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos de vista e cópia de processos, observadas as delegações de competência específicas;
- VIII - elaborar estudos objetivando a melhoria da estrutura funcional e administrativa do Cartório.

Subseção I Da Supervisão de Trabalho Administrativo

Art. 52. À Supervisão de Trabalho Administrativo compete:

- I - elaborar minutas, correspondências, comunicados e expedientes diversos;



- II - manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou a unidade integrante do Tribunal;
- III - providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;
- VI - controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;
- VII - controlar o material permanente e equipamento existente no Cartório;
- VIII - acompanhar prazos de diligências;
- IX - executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

Subseção II **Da Supervisão de Trabalho Jurídico**

Art. 53. À Supervisão de Trabalho Jurídico compete:

- I - assessorar o superior hierárquico do Cartório em assuntos de natureza técnico-jurídico;
- II - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- III - efetuar pesquisas, estudos e sugerir soluções para assuntos de ordem jurídico-administrativa que lhe sejam solicitados;
- IV - analisar processos e emitir parecer técnico, instrução, nota ou manifestação nos assuntos que lhe forem demandados;
- V - exercer as atribuições comuns que envolvam matéria legal na unidade do Cartório.

Subseção III **Da Supervisão de Controle de Decisões**

Art. 54. À Supervisão de Controle de Decisões compete:

- I - gerenciar e coordenar o serviço de apoio técnico e administrativo do Cartório, visando à consecução de todas as suas competências;
- II - supervisionar a redação e classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;
- III - coordenar o serviço de controle das decisões do Tribunal e dos atos delas decorrentes;
- IV - supervisionar a elaboração de ofícios e de outros documentos decorrentes das decisões do Tribunal;
- V - proceder à conferência do conteúdo das decisões singulares juntados aos processos com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;
- VI - atender outras demandas delegadas pelo superior hierárquico.



Subseção IV

Da Supervisão de Revisão de Deliberações

Art. 55. À Supervisão de Revisão de Deliberações compete:

- I - promover o cadastro das deliberações no sistema e-TCE;
- II - promover a revisão do cadastramento das deliberações, zelando pela uniformidade do mesmo;
- III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.

Seção III

Do Protocolo

Art. 56. Ao Protocolo compete:

- I - receber, classificar, registrar e controlar os documentos e processos remetidos ao Tribunal;
- II - receber, protocolar e encaminhar ao destinatário ou seu representante, documentos, correspondências e fac-símiles;
- III - receber, protocolar e encaminhar à unidade competente do Tribunal os requerimentos de servidores, nas hipóteses em que a competência para recebê-los não for do Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV - manter controle do fluxo de documentos, processos e correspondências do Tribunal que passam pelo Protocolo;
- V - autuar e distribuir os processos observando as determinações constantes do Regimento Interno do Tribunal;
- VI - promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;
- VII - analisar, para efeitos de recusa ao recebimento, se a documentação entregue pelos jurisdicionados e respectivos procuradores atende às normas do Tribunal;
- VIII - exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço.

Subseção I

Da Supervisão de Trabalho Administrativo

Art. 57. À Supervisão de Trabalho Administrativo compete:

- I - elaborar as minutas, correspondências, comunicados e expedientes diversos;
- II - manter atualizado o controle do movimento dos documentos, processos e expedientes encaminhados à unidade de Protocolo;
- III - providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;
- IV - controlar a entrada e a saída de documentos, processos e expedientes;
- V - controlar o material permanente e equipamento existente;



VI - acompanhar prazos de diligências;

VII - executar outras tarefas relacionadas com a área do Protocolo.

Subseção II

Da Supervisão de Trabalho de Triagem

Art. 58. À Supervisão de Trabalho de Triagem compete:

I – efetuar a triagem, promovendo a entrada e a saída de expediente, correspondências, processos, e demais documentos que tramitam dentro da unidade;

II – zelar pela correta triagem e classificação dos documentos autuados na unidade.

Subseção III

Da Supervisão de Trabalho de Cadastro

Art. 59. À Supervisão de Trabalho de Cadastro compete:

I - providenciar o registro, catalogação, guarda e conservação de documentos, mantendo o atualizado o arquivo de dados mediante o cadastro dos documentos que integrem a unidade;

II - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.

Seção IV

Da Secretaria das Sessões

Art. 60. À Secretaria das Sessões compete:

I - preparar e elaborar a pauta para Julgamento das sessões plenárias, promovendo a sua publicação, de forma resumida, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal;

II - lavrar as atas das sessões plenárias;

III - lavrar a íntegra das sessões plenárias, quando houver a necessidade de esclarecimentos;

IV- assessorar as sessões plenárias e prestar apoio operacional durante a realização das mesmas;

V - manter arquivo de todos os atos administrativos, exceto de pessoal, aprovados nas sessões plenárias;

VI - preparar o material destinado ao processamento da eleição do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor-Geral, bem como o material do sorteio dos Conselheiros que comporão as Câmaras;

VII - encaminhar ao setor de acórdãos os processos com manifestação dos órgãos colegiados, inclusive com as ocorrências plenárias.



Seção V

Do Setor de Acórdãos

Art. 61. O Setor de Acórdãos tem por finalidade auxiliar na elaboração dos acórdãos relativos às deliberações das Câmaras e do Tribunal Pleno.

Art. 62. São competências do Setor de Acórdão:

I – elaborar a ementa a partir da proposta eventualmente encaminhada pelo Conselheiro Relator, nos termos do § 4º, do art. 76 do Regimento Interno desta Corte;

II - formatar, as informações componentes dos acórdãos, dando-lhe a estrutura necessária;

III - revisar os relatórios e votos integrantes dos acórdãos, com o fim de auxiliar na padronização formal das deliberações colegiadas deste Tribunal;

IV - auxiliar:

a) o Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial na composição do repertório de jurisprudência;

b) a Corregedoria na proposição e atualização dos enunciados de Súmulas.

Seção VI

Do unidade de Movimentação e Digitalização

Art. 63. À unidade de Movimentação e Digitalização compete:

I - receber, preparar e controlar os processos que transitaram em julgado para fins de copiar catalogar e armazenar as imagens em meio digital e/ou microfilme;

II - realizar e controlar a tramitação dos processos digitalizados e/ou microfilmados para o respectivo destino, em conformidade com as disposições regimentais;

III - zelar pela guarda e controle das imagens armazenadas em microfilmes e/ou meios ópticos;

IV - auxiliar as atividades de controle externo fornecendo cópias das imagens dos processos sob sua guarda.

Seção VII

~~Da Inspeção de Controle Externo de Atos de Pessoal – ICEAP~~ **(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)**

Art. 64. (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

I - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

II - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

III - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Art. 65. (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018):

- I - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- II - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- III - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- IV - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- V - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- VI - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- VII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- VIII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- IX - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- X - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XI - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XIII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XIV - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XV - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XVI - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XVII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XVIII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XIX - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- XX - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Subseção I

~~Da Supervisão de Trabalho Administrativo~~

(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Art. 66. (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018):

- I – (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- II - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- III - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- IV - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- V - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- VI - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)
- VII - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Subseção II

~~Da Supervisão de Trabalho Jurídico~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 67. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#):

I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

II – [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Subseção III

~~Da Supervisão de Benefícios Previdenciários~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 68. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#):

I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#).

II – [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#).

III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#).

IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#).

Seção VIII

~~Da Inspeção de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente – IEAMA~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 69. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#).

Art. 70. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

II - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

V - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IX - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

X - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

XI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- XII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XIV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XVI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XVII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Subseção I

~~Da Supervisão de Engenharia e Arquitetura~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 71. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

.

Subseção II

~~Da Supervisão de Meio Ambiente~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 72. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- IX - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Subseção III
Da Supervisão de Trabalho Administrativo
[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 73. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Seção IX
Da Coordenadoria de Auditoria Operacional
[\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

Art. 74. À Coordenadoria de Auditoria Operacional compete: [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

- I - programar e executar as atividades de auditoria operacional; [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)
- II - realizar o monitoramento das decisões do Tribunal de Contas referente às auditorias operacionais; [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)
- III - subsidiar a elaboração do plano anual de auditorias operacionais e submetê-lo à Diretoria Geral para os trâmites regimentais; [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)
- IV - elaborar, quando for o caso, as cartilhas com o resultado das auditorias operacionais para publicação. [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

Art. 74-A. As competências e atividades disciplinadas nesta seção serão exercidas conforme os processos e procedimentos estabelecidos pelas normas deste Tribunal, especialmente quanto à matriz de risco, ao plano de fiscalização e às instruções de trabalhos. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018.\)](#)



Subseção I

Da Supervisão de Auditoria Operacional

Art. 75. A Supervisão de Auditoria Operacional tem por finalidade realizar de forma precípua auditorias operacionais no âmbito de jurisdição do Tribunal, bem como desenvolver e disseminar métodos e técnicas sobre essa modalidade de auditoria.

Art. 76. Compete à Supervisão de Auditoria Operacional:

I - coordenar e orientar as atividades de auditoria operacional, assim como avaliar o cumprimento das metas estabelecidas e os resultados dos trabalhos realizados;

II - planejar, coordenar e executar auditorias operacionais em programas, projetos e atividades governamentais dos órgãos ou entidades da Administração Pública, e aqueles realizados pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres, especialmente quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, com a finalidade de obter resultados aplicáveis ao aperfeiçoamento do objeto auditado e de otimizar o emprego dos recursos públicos, sem prejuízo do exame da legalidade dos atos do gestor responsável;

III - participar de atividades, eventos ou cursos que envolverem a temática relativa à auditoria operacional, bem como aquela que subsidie a realização dos trabalhos;

IV - estabelecer parceria com outras unidades do Tribunal, assim como intercâmbio de informações ou experiências com instituições de ensino e pesquisa, Tribunais de Contas do país e demais entidades de fiscalização, em colaboração com a Escola de Superior de Controle Externo, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento dos procedimentos utilizados nas auditorias operacionais.

Subseção II

Da Supervisão de Acompanhamento

Art. 77. À supervisão de Acompanhamento compete:

I - analisar os planos de ação propostos pelos gestores responsáveis pela implementação das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal;

II - monitorar a implementação dos planos de ação pelos gestores com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações e determinações do Tribunal;

III - realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos trabalhos desempenhados no âmbito da Supervisão, sob a coordenação da Diretoria Geral e disseminá-los;

IV - prestar apoio técnico às Divisões de Fiscalização deste Tribunal, quanto ao emprego da metodologia desenvolvida para as auditorias operacionais, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento das técnicas aplicadas às auditorias. ([Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#))



Seção X
Da Divisão de Sistematização das Informações e Procedimentos
de Controle Externo

Art. 78. À Divisão de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo compete:

- I - supervisionar estudos, avaliar alternativas para a implementação, validação, manutenção e aperfeiçoamento dos processos de obtenção em meio eletrônico das informações de gestão orçamentário, patrimonial e financeiro dos gestores públicos do Estado e dos Municípios;
- II - acompanhar a adequação das estruturas dos sistemas de informação e dos procedimentos às portarias da Superintendência do Tesouro Nacional;
- III - promover ações de forma sistemática visando o estabelecimento de bases para definição de estratégias voltadas ao Controle Externo;
- IV - promover a geração de informações para subsidiar o planejamento e a execução dos procedimentos relativos aos instrumentos de controle externo do Tribunal, bem como avaliação das contas anuais de gestão;
- V - acompanhar a tabulação de dados dos sistemas do Tribunal visando constituir arquivos permanentes e históricos;
- VI - exercer as funções de consultoria e assessoramento em assuntos técnico- contábeis, econômicos e financeiros;
- VII - gerenciar informações e supervisionar a elaboração de propostas e recomendações a partir da integração dos dados dos sistemas informatizados tanto no âmbito interno como externo ao Tribunal;
- VIII - promover ações para proporcionar suporte técnico, aos usuários internos e externos, em relação às legislações, lançamentos e conciliações contábeis, obrigações tributárias principais e acessórias;
- IX - estabelecer bases para estruturar e manter atualizado procedimentos visando à absorção e disseminação dos conhecimentos técnicos relacionados às atividades de controle externo;
- X - promover reuniões técnicas tendentes a uniformizar os procedimentos nas diversas Divisões de Fiscalização, visando à obtenção de resultados equivalentes. [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Subseção I
Da Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de
Controle Externo

Art. 79. À Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo compete:

- I - participar no processo de implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de recepção em meio eletrônico das informações de planejamento, execução e controle dos gestores públicos do Estado e dos Municípios;
- II - realizar teste de validação das bases de dados recebidos eletronicamente;

III - desenvolver modelos de relatórios visando fornecer sistematicamente informações de suporte às atividades de controle externo, bem como avaliação das contas anuais de gestão;

IV - desenvolver estudos para fixação de bases para sustentação ao processo de planejamento e execução das atividades de controle externo;

V - desenvolver estudos visando a integração da base de dados tanto dos sistemas internos como externos ao Tribunal para o estabelecimento de parâmetros para definição de estratégias voltadas ao Controle Externo;

VI - manter tabulados os dados gerados pelos sistemas informatizados visando constituir arquivos permanentes e históricos;

VII - manter atualizado e disseminar no âmbito do Tribunal os conhecimentos técnicos de sustentação às atividades de controle externo.

Subseção II

Da Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado

Art. 80. À Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado compete:

I - propor ações de caráter preventivo e orientador junto aos jurisdicionados;

II - receber, encaminhar e gerenciar as demandas sobre dúvidas dos jurisdicionados, no tocante às normas expedidas pelo Tribunal;

III - avaliar os efeitos das alterações na legislação com repercussão nos procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros visando adequar os sistemas de suporte às atividades de controle externo.

Seção XI

Da Divisão de Controle Externo

Art. 81. À Divisão de Controle Externo compete:

I - assessorar:

a) ao Diretor Geral nas ações que envolvam estratégias voltadas ao Controle Externo;

b) ao Comitê de Fiscalização dos Poderes e a Comissão de apoio na instrução e elaboração dos respectivos relatórios de contas;

II - assessorar as demais unidades do Tribunal, quando solicitado, em assuntos contábeis, econômicos e financeiros;

III - gerenciar informações e elaborar recomendações que possibilitem o entendimento dos assuntos sob sua responsabilidade;

IV - propor manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;

VI - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

VII - coordenar a regulamentação dos procedimentos e entendimentos que envolvem o controle externo;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO IX

DAS DIVISÕES DE FISCALIZAÇÃO

(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Art. 82. Às Divisões de Fiscalização, vinculadas institucionalmente ao Tribunal Pleno, com a denominação estabelecida no art. 2º da Resolução nº 75, de 16 de agosto de 2018, compete: (Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

I - executar as atividades de fiscalização, conforme os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal; (Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

II - auxiliar o Conselheiro Relator na instrução e tramitação dos processos que lhe tenham sido distribuídos, conforme estabelecido no Regimento Interno do Tribunal; (Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

III - examinar os processos de sua área de competência, instruindo-os com as manifestações técnicas cabíveis; (Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

IV – relacionar-se com as demais unidades organizacionais do Tribunal, inclusive para obter elementos para sua atuação; (Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

V – atender solicitações de outras unidades organizacionais do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

VI - oferecer subsídio ao exame de recursos e procedimentos especiais referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Conselheiro Relator; (Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

VII - propor a realização de estudos e ações de capacitação técnica dos servidores. (Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação. (Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

Art. 83. As atividades das Divisões de Fiscalização serão realizadas por profissionais de auditoria, sob a coordenação das respectivas chefias, que serão assistidas, quando necessário, por supervisões. (Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018).

I - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

II - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

III - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

IV - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

V - (Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

- VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XIV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XVI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XVII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- XVIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Parágrafo único. As Divisões de Fiscalização poderão contar com equipe de apoio técnico-administrativo para auxílio às suas atividades. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

Seção I **Da Supervisão de Trabalho Administrativo**

Art. 84. As atividades das Divisões de Fiscalização serão exercidas conforme os procedimentos, estabelecidos nas normas do Tribunal de Contas, especialmente quanto à matriz de risco, ao plano de fiscalização e às instruções de trabalhos. [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\).](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Seção II
Da Supervisão de Trabalho Jurídico

Art. 85. As Divisões de Fiscalização, responderão pelo suporte à operacionalização das atividades de controle externo, exercendo suas competências conforme as seguintes áreas temáticas: [Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

I - Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Gestão Previdenciária: [Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

- a) os atos de admissão de pessoal; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- b) as concessões de aposentadoria, de pensões, transferências para a reserva remunerada e reformas, realizadas no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- c) as contratações por tempo determinado realizadas para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- d) os provimentos por reversão de inativo; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- e) os editais de concurso público e processo seletivo público para contratação temporária; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- f) os planos de cargo e carreira, para seu acompanhamento, especialmente quanto ao quantitativo de cargos e respectivos provimentos e vacâncias; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

II - À Divisão de Fiscalização de Saúde: [Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

- a) os atos de contratação pública custeados com recursos dos fundos de saúde, especialmente os projetos básicos, os editais de licitação, as dispensas e inexigibilidades, as licenças, os contratos e respectivos aditivos, os credenciamentos e os chamamentos públicos; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#).
- b) os convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e congêneres, cujo objeto esteja diretamente relacionado às atividades de saúde; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)
- c) utilizando os instrumentos de fiscalização de que trata o art. 26 da Lei Complementar nº 160/2012, os atos relacionados à efetiva prestação dos serviços de saúde e ao cumprimento das regras aplicáveis ao setor, especialmente quanto ao atendimento das metas e planos de saúde, fornecimentos de medicamentos e infraestrutura da rede de saúde. [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

III – À Divisão de Fiscalização de Educação: [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

- a) os atos de contratação pública custeados com recursos vinculados à educação, especialmente os projetos básicos, os editais de licitação, as dispensas e inexigibilidades, as licenças, os contratos e respectivos aditivos, os credenciamentos e os chamamentos públicos; [Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018](#)

b) os convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e congêneres, cujo objeto esteja diretamente relacionado às atividades de educação; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

c) utilizando os instrumentos de fiscalização de que trata o art. 26 da Lei Complementar nº 160/2012, os atos relacionados à efetiva prestação dos serviços de educação e ao cumprimento das regras aplicáveis ao setor, especialmente quanto às metas e diretrizes do Plano Nacional de Educação, à adequação do transporte escolar às realidades locais e regionais, ao fornecimento de livros didáticos e material de apoio e à infraestrutura da rede escolar. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IV – À Divisão de Fiscalização de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente: [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

a) os atos de contratação pública relacionados a obras e serviços de engenharia e à gestão do meio ambiente, especialmente os projetos básicos, os editais de licitação, as dispensas e inexigibilidades, as licenças e os contratos e respectivos aditivos. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

b) os atos de ajustamento e execução das parcerias públicas-privadas, concessões, delegações e permissões relacionadas a obras e serviços de engenharia e à gestão do meio ambiente; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

V – À Divisão de Fiscalização de Contratação Pública, Parcerias (colaboração, fomento e cooperação) e Convênios, de acordo com a subdivisão: Coordenadoria da Gestão do Estado, responsável pelas contas das unidades jurisdicionadas do Estado de Mato Grosso do Sul, e a Coordenadoria de Contas dos Municípios, responsável pelas contas das unidades jurisdicionadas dos municípios, os atos e processos que não estejam reservados às demais divisões: [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

a) os atos de contratação pública, especialmente os projetos básicos, os editais de licitação, as dispensas e inexigibilidades e os contratos e respectivos aditivos; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

b) os atos de ajustamento e execução das parcerias públicas-privadas, concessões, delegações e permissões; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

c) os convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e congêneres. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

VI – À Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão, de acordo com a subdivisão: Coordenadoria de Contas do Estado, responsável pelas contas das unidades jurisdicionadas do Estado de Mato Grosso do Sul, e Coordenadoria de Contas dos Municípios, responsável pelas contas das unidades jurisdicionadas dos municípios: [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

a) os atos da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial a cargo dos chefes dos poderes executivos, identificados como contas anuais de governo; [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

b) os atos de gestão dos recursos públicos realizados pelos respectivos ordenadores de despesas, identificados como contas anuais de gestão. [\(Incluído pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Seção III

~~Da Supervisão de Trabalho Contábil~~

[\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

Art. 86. [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

II – [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

III - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018\)](#)

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO

Art. 87. À Diretoria de Gestão e Modernização compete:

I - coordenar as atividades de gerenciamento de projetos;

II - coordenar a gestão, a inovação e modernização da instituição;

III - coordenar as atividades desenvolvidas na área de normas e gestão da informação jurisprudencial;

IV - coordenar a gestão do conhecimento da instituição;

V - coordenar as ações de Planejamento Estratégico;

VI- coordenar as atividades de Tecnologia da Informação;

VII - elaborar em conjunto com a Diretoria Geral o plano anual de fiscalização e submetê-lo ao Presidente, para posterior apreciação pelo Tribunal Pleno.

Seção I

Do Escritório de Projetos

Art. 88. Ao Escritório de Gerenciamentos de Projetos compete entre outras atribuições:

I - propor, elaborar e acompanhar atividades de gestão de projetos no âmbito do Tribunal, em especial de projetos específicos;

II - utilizar ferramentas e metodologias focadas em gestão aptas a produzir inovação no processo de gerenciamento de projetos;

III - conceber projetos de gerenciamento para atender às necessidades do Tribunal, integrando os usuários com a área de Tecnologia de Informação;

IV - documentar e divulgar as metodologias adotadas na gerência dos projetos;



- V - utilizar modelos referenciados nas práticas sugeridas pelo PMI (Project Management Institute);
- VI - registrar, aprovar e acompanhar as fases do processo de forma automatizada por aplicativos que permitam maior agilidade na tomada de decisões e maior integração e comunicação;
- VII - controlar o desempenho dos projetos atendendo indicadores padronizados qualitativos e quantitativos;
- VIII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da unidade de Inovação e Modernização

Art. 89. Compete a área de Inovação e Modernização:

- I - propor políticas de modernização e inovação na área do Tribunal;
- II - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;
- III - propor políticas e diretrizes de gestão pública que visem ao fortalecimento da governança do Tribunal.

Seção III

Do Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial

Art. 90. Ao Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial compete:

- I - atuar na elaboração dos projetos de instrumentos normativos, conforme solicitação das unidades organizacionais competentes, inclusive para efeito de alteração e consolidação dos instrumentos em vigor;
- II - organizar o acesso às decisões do Tribunal, coordenando a disponibilização dos mecanismos necessários para tanto;
- III - colaborar com a divulgação dos instrumentos normativos e precedentes jurisprudenciais relacionados ao controle externo, bem assim promover estudos e trabalhos periódicos ou eventuais, que possam subsidiar a adequada interpretação e aplicação dos mesmos.

Subseção I

Da unidade de Projetos Normativos

Art. 91. À unidade de Projetos Normativos compete:

- I - elaborar os projetos de instrumentos normativos;
- II - emitir pareceres ou manifestações relacionadas aos instrumentos normativos existentes ou em elaboração;
- III - facilitar o acesso aos instrumentos normativos;
- IV - revisar e propor a consolidação dos instrumentos normativos;



V - realizar tarefas afins, conforme necessidade do Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial.

Subseção II

Da unidade da Estrutura da Informação Jurisprudencial

Art. 92. À unidade da Estrutura da Informação Jurisprudencial compete:

I - captar, tratar e disseminar a informação relativa à jurisprudência do Tribunal;

II - organizar o acesso às decisões do Tribunal;

III - realizar tarefas afins, conforme necessidade do Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial.

Seção IV

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 93. Ao Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I - definir políticas, diretrizes e padrões relacionados com a tecnologia da informação e os aspectos relacionados com a sua segurança;

II - identificar necessidades de usuários de tecnologia da informação;

III - gerenciar projetos de tecnologia da informação;

IV - acompanhar a contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação, bem como a execução dos contratos resultantes.

Subseção I

Da unidade de Infraestrutura

Art. 94. À unidade de Infraestrutura compete:

I - planejar, homologar, instalar e manter o funcionamento de toda a rede física e lógica, incluindo servidores e sistemas de suporte a segurança da informação;

II - efetuar a manutenção preventiva e a corretiva do parque computacional, bem como o acompanhamento de manutenção eventualmente realizada por terceiros;

III - gerenciar as atividades relativas à Internet e à intranet.

Subseção II

Da unidade de Suporte

Art. 95. Compete à unidade de Suporte dar manutenção aos equipamentos e sistemas de informática do Tribunal.



Subseção III

Da unidade Central de Serviços

Art. 96. Compete à unidade Central de Serviços:

- I - prestar suporte técnico aos servidores, e usuários em matéria relativa ao uso de equipamentos, programas, aplicativos, e sistemas de informação do Tribunal;
- II - propor e implantar a política de utilização de equipamentos de informática do Tribunal.

Subseção IV

Da unidade Central de Redes

Art. 97. Compete à unidade Central de Redes:

- I - planejar, implantar e manter a infraestrutura física e lógica de rede e banco de dados;
- II - implementar a política de segurança de informação do Tribunal.

Subseção V

Da unidade de Desenvolvimento

Art. 98. Compete à unidade de Desenvolvimento:

- I - desenvolver, homologar, manter e administrar ferramentas, linguagens de desenvolvimento, sistemas e aplicativos, mantendo a respectiva documentação;
- II - efetuar a manutenção da página na intranet e na internet;
- III - prover e zelar pela segurança da informação no que se refere aos acessos aos sistemas e aplicativos de sua competência e responsabilidade.

Subseção VI

Da unidade de Planejamento

Art. 99. Compete à unidade de Planejamento:

- I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança da informação, de governança de tecnologia de informação e de continuidade de negócios, alinhados às estratégias institucionais do Tribunal e observados as melhores práticas sobre esses temas;
- II - propor o planejamento de iniciativas relativas à segurança da informação, governança de TI e continuidade de negócios no Tribunal, em consonância com as estratégias institucionais.

Seção V

Da Unidade de Planejamento Estratégico

Art. 100. À unidade de Planejamento Estratégico compete:

- I - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão e Modernização, o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;
- II - prover a elaboração e a revisão anual do Plano Estratégico Institucional e sua divulgação;
- III - coordenar a elaboração dos planos de ação e da compilação de despesas e investimentos associados, para subsidiar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos;
- IV - orientar e coordenar a elaboração do Conjunto de Relatórios de Acompanhamento da Gestão, das diversas unidades organizacionais, e consolidar os Indicadores de Desempenho da Gestão;
- V - coordenar a implementação das ações de racionalização dos processos de trabalho no âmbito de toda a instituição;
- VI - orientar todas as unidades do Tribunal para a correta realização das atividades decorrentes do plano estratégico institucional;
- VII - promover a disseminação da cultura de planejamento para as unidades do Tribunal;
- VIII - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;
- IX - promover a consultoria interna em gestão;
- X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Subseção I

Da unidade de Informação Estratégica e Risco

Art. 101. À unidade de Informação Estratégica e Risco compete:

- I - auxiliar o Planejamento Estratégico acerca do desempenho dos sistemas de gestão, planejamento e medição do desempenho e qualquer necessidade de melhoria identificada;
- II - acompanhar e promover o levantamento de risco, de forma individual ou em parceria com as demais unidades, a fim de subsidiar o planejamento das atividades de controle;
- III - analisar indicadores institucionais para avaliar tendências e subsidiar decisões gerenciais do Tribunal;
- IV - relatar ao superior imediato o desempenho dos sistemas de gestão, planejamento e medição do desempenho e qualquer necessidade de melhoria identificada;
- V - desenvolver as atividades relacionadas à gestão de riscos corporativos do Tribunal;
- VI - desenvolver e adotar outras providências determinadas pela área de Planejamento Estratégico.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015).

Art. 101-A. Compete à Diretoria de Controle Interno: (Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015).



- I - assessorar a Presidência na gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- II - elaborar, planejar e submeter à apreciação do Presidente, até o final do primeiro trimestre de cada exercício, seu Plano Anual de Auditoria Interna; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- III - monitorar, acompanhar e auditar os sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades do Tribunal, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- IV- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento para o Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- V - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- VI - apoiar aos jurisdicionados na implementação dos respectivos controle interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- VII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- VIII - desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- IX - promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Tribunal Pleno ou pelo Conselheiro Presidente; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- X - propor à Corregedoria-Geral a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades do Tribunal, observadas as disposições da Lei Complementar n.º 160, de 02/01/2012, do Regimento Interno e das demais normas editadas pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- XI – acompanhar a observância, pelas unidades do Tribunal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- XII - acompanhar a implementação, pelas unidades do Tribunal, das recomendações feitas pela Divisão de Controle Interno; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)
- XIII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública. [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)



Seção I

Da Divisão de Controle Interno

Art. 101-B. Compete à Divisão de Controle Interno: [\(Incluído pela Resolução nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

I - exercer atividades de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

II - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

III – sugerir à Diretoria de Controle Interno a recomendação às unidades do Tribunal da adoção de procedimentos visando a eficiência e eficácia das atividades realizadas; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

IV - monitorar as vulnerabilidades dos procedimentos, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento técnico, bem como apontar medidas de prevenção a serem tomadas pelas unidades responsáveis e estimular a adoção de providências para garantir a excelência das atividades realizadas. [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

V – examinar os atos praticados pelas unidades pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal, observados os princípios de auditoria, quanto à materialidade, risco e relevância, especialmente: [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

a) os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

b) o sistema de pessoal, incluindo os ativos e inativos do tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

c) os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelo tribunal com órgãos ou entidades públicos ou privados e respectivas prestações de contas, quando for o caso; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

d) os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

e) as obras, inclusive as reformas; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)

g) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal. [\(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015\).](#)



Seção II
Da Supervisão de Apoio
(Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015).

Art. 101-C. Compete à Supervisão de Apoio acompanhar e supervisionar a atividade administrativo-judiciária das unidades do TCE-MS, contribuindo para a efetividade da prestação jurisdicional. (Incluído pela Resolução Nº 29, de 9 de dezembro de 2015).

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102. As funções de confiança serão exercidas por servidores designados pelo Presidente, nos termos do art. 35 da Lei Estadual n. 3.877, de 31 de março de 2010 e suas respectivas alterações, para exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento discriminadas nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 103. Todos os servidores, que integram a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas, estão sujeitos à realização de outras atividades e atribuições ligadas à respectiva unidade de lotação, as quais sejam determinadas por superiores hierárquicos, bem como demais atos de sua competência, de acordo com normas e resoluções vigentes ou que vierem a ser editadas.

<i>(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.</i>
--

RESOLUÇÃO Nº 14 DE 24 JUNHO DE 2015

ANEXO I -

(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Quadro I - Distribuição dos Cargos e Funções

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TCDS-100	Chefe de Gabinete da Presidência	1		
	TCAS-204	Assessor de Relações Públicas	1		
	TCAS-205	Assessor de Gabinete II	1		
Subtotal			3		

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ASSESSORIA JURÍDICA	TCDS-100	Chefe da Ass. Jurídica	1		
	TCAS-201	Assessor Jurídico	1		
	TCAS-204	Assessor Jurídico II	2		
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			1
Subtotal			4		1

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
GABINETE ANEXO PRESIDÊNCIA	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCAS-201	Assessor de Gabinete I	1		
	TCAS-203	Assessor de Conselheiro	5		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	3		
	TCAS-203	Assessor Administrativo II	2		
Subtotal			12		

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCAS-204	Assessor de Comunicação Social	1		
	TCAS-800	Agente de Apoio			1

		Institucional			
Subtotal			3		1
Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
CERIMONIAL	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
Subtotal			1		

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ASSESSORIA MILITAR	TCAM	Assessor Militar			1
	TCAM	Assessor Militar			1
	TCAM	Assessor Militar			1
	TCA-700	Técnico de Apoio Institucional			1
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			1
Subtotal					5

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	TCAS-201	Assessor de Licitação, Contratos e Convênios	1		
Subtotal			1		

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ASSESSORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCFC-301	Supervisor I		4	
Subtotal			1	4	
Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo

DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO INTERNA	TCDS-100	Diretor I	1		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			2
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			1
Subtotal			2		3

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	1		
Contabilidade e Orçamento	TCFC-203	Chefia IV		1	
Tesouraria	TCFC-203	Chefia IV		1	
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			2
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			2
Subtotal			1	2	4

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Dep. Gestão Pessoas	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	2		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCAS-204	Assessor de Saúde e Prevenção	3		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			5
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			2
Subtotal			7		7
Administração de Pessoal	TCFC-203	Chefia IV		1	
Desenvolvimento de Pessoas	TCFC-301	Supervisor I		1	
Atendimento e Análise de Processos	TCFC-301	Supervisor I		1	
Atendimento de Saúde	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				4	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Dep. Gestão Infraestrutura	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	1		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			5
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			10
Subtotal			3		15
Material e Patrimônio	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	
Serviços Gerais	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	
Transporte	TCFC-302	Supervisor II		1	
Subtotal				1	
Manutenção	TCFC-302	Supervisor II		1	
Subtotal				1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
DIRETORIA-GERAL	TCDS-100	Diretor Geral	1		
	TCAS-203	Chefe de Gab. Diretor	1		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	2		
	TCAS-204	Assessor Técnico em Informática	3		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			4
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			1
Subtotal			7		5

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Cartório	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		3	
	TCFC-302	Supervisor II		1	

	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			4
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			3
Subtotal			2	4	7

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Protocolo	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		3	
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			13
Subtotal			1	3	13

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Secretaria das Sessões	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			11
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			1
Subtotal			1		12

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Secretaria e Expediente	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Setor de Acórdãos	TCAS-203	Chefe do Setor de Acórdãos	1		
Subtotal			1		

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Movimentação e Digitalização	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
	TCFC-302	Supervisor II		1	
Subtotal			1	1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Coordenadoria de Auditoria Operacional	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			6
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			1
Subtotal			1		7
Sup. de Aud. Operacional	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	
Sup. de Acompanhamento	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal			1	1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Div. Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo	TCFC-201	Chefia II		1	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			4
Subtotal				1	4
Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	

Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Controle Externo	TCFC-201	Chefia II		1	
Subtotal				1	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
DIRETORIA GESTÃO E MODERNIZAÇÃO	TCDS-100	Diretor I	1		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			2
Subtotal			2		2
Escritório de Projetos	TCAS-204	Assessor Administrativo II	1		
Subtotal			1		
Inovação e Modernização					
Subtotal					
Dep. De Normas e de Informação Jurisprudencial	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCFC-301	Supervisor I		2	
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			1
Subtotal			1	2	1
Dep. de T.I.	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCAS-203	Assessor de T.I.	1		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	2		
	TCAS-204	Assessor Técnico em Informática	6		
	TCFC-101	Chefia I		1	
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			2
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			2
Subtotal			10	1	4
Infraestrutura					
Subtotal					
Suporte					

Subtotal					
Central de Serviços					
Subtotal					
Rede					
Subtotal					
Desenvolvimento					
Subtotal					
Planejamento					
Subtotal					
Planejamento Estratégico	TCAS-202	Assessor de Planejamento Estratégico	1		
Subtotal			1		
Informação Estratégica e Risco					
Subtotal					

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	TCDS-100	Diretor I	1		
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			2
Subtotal			1		2
Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Controle Interno	TCFC-203	Chefia IV		1	
Divisão de Apoio ao Jurisdicionado	TCFC-301	Supervisor I		1	
Subtotal				2	

Quadro II – Quantificação das Funções de Confiança

SÍMBOLO	QUANTIDADE
TCFC-101	01
TCFC-201	02
TCFC-203	03
TCFC-301	23
TCFC-302	04

ANEXO II

(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Quadro I - Distribuição dos Cargos e Funções

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
CORREGEDORIA-GERAL	TCAS-203	Assessor Administrativo I	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			1
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			1
Subtotal			1		2

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
OUVIDORIA	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			1
Subtotal					1

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
AUDITORIA	TCAS-203	Assessor de Auditor CE	6		
	TCFC-301	Supervisor I		3	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			9
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			2
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			3
Subtotal			6	3	14

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
ESCOEX	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	1		
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			8
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional			4
Subtotal			2		12
Secretaria Geral da Escoex					
Subtotal					
Coordenadoria da Biblioteca	TCFC-302	Supervisor II		1	
Subtotal				1	
Coordenadoria do Núcleo de Pesquisa					
Subtotal					
Coordenadoria Capacitação e Extensão	TCFC-203	Chefia IV		1	
Subtotal				1	
Coordenadoria de Publicação					
Subtotal					

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
GABINETE DE CONSELHEIRO (6 UNIDADES)	TCDS-101	Chefe I	1		
	TCAS-201	Assessor de Gabinete I	1		
	TCAS-203	Assessor de Conselheiro	5		
	TCAS-203	Assessor Administrativo I	2		
	TCAS-204	Assessor Administrativo II	5		
	TCAS-205	Assessor de Gabinete II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		3	
	TCAD-700	Técnico de Apoio Institucional			4
Subtotal			15	3	4

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			30
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			12
Subtotal			1		42
Coordenadoria de Contas do Governo	TCFC-202	Chefia III		1	
	TCFC-301	Supervisor I		2	
Subtotal				3	
Coordenadoria de Contas dos Municípios	TCFC-202	Chefia III		1	
	TCFC-301	Supervisor I		4	
Subtotal				5	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		3	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			10
Subtotal			1	3	10

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Saúde	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		2	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			10
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			2
Subtotal			1	2	12

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Educação	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		2	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			10
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			2
Subtotal			1	2	12

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Contratação Pública, Parcerias, Convênios do Estado e dos Municípios	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			18
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			4
Subtotal			1		22
Coordenadoria de Gestão do Estado	TCFC-202	Chefia III		1	
	TCFC-301	Supervisor I		2	
Subtotal				3	
Coordenadoria de Gestão dos Municípios	TCFC-202	Chefia III		1	
	TCFC-301	Supervisor I		2	
Subtotal				3	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Comissão	Função Confiança	Efetivo
Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Gestão Previdenciária	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCFC-301	Supervisor I		4	
	TCCE-400	Auditor Estadual de Controle Externo			16
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo			1
Subtotal			1	4	17



Quadro II – Quantificação das Funções de Confiança

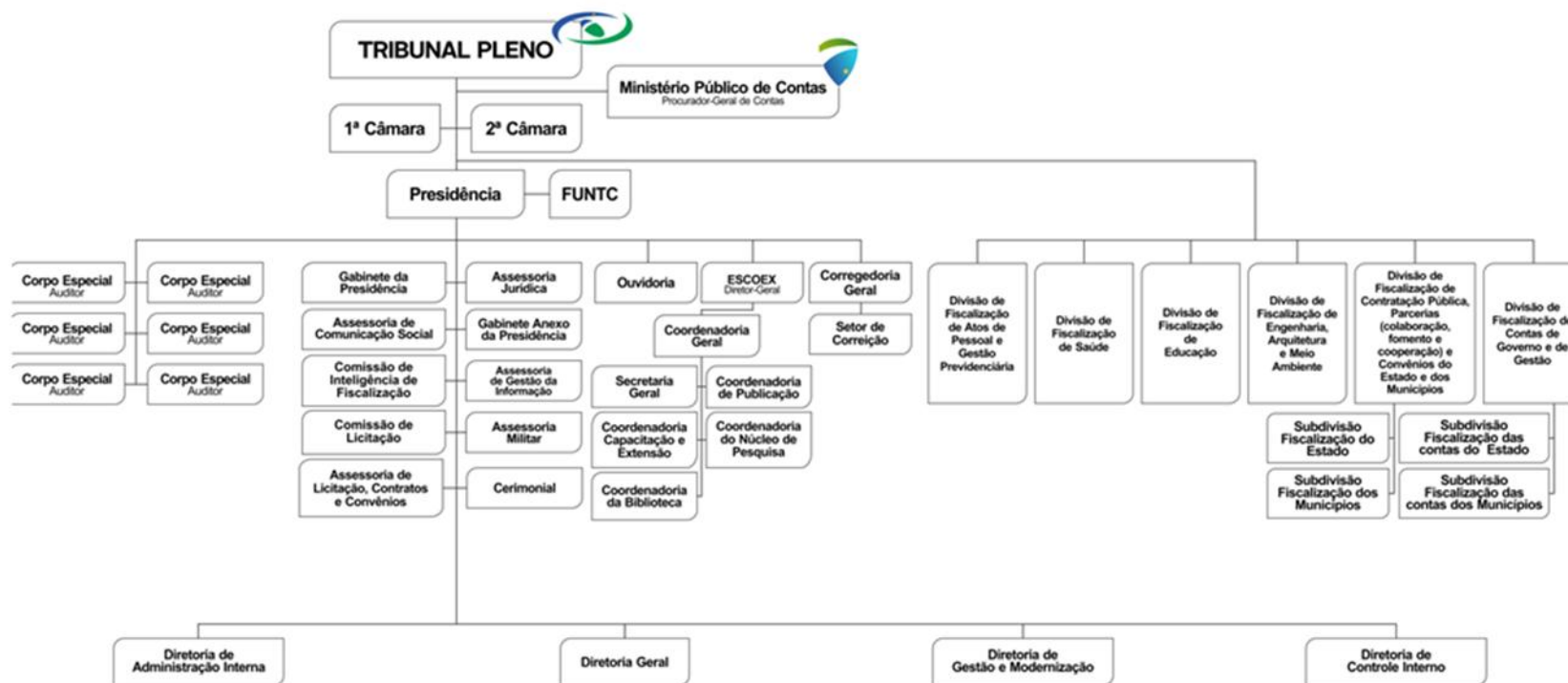
SÍMBOLO	QUANTIDADE
TCFC-202	04
TCFC-203	01
TCFC-301	42
TCFC-302	01

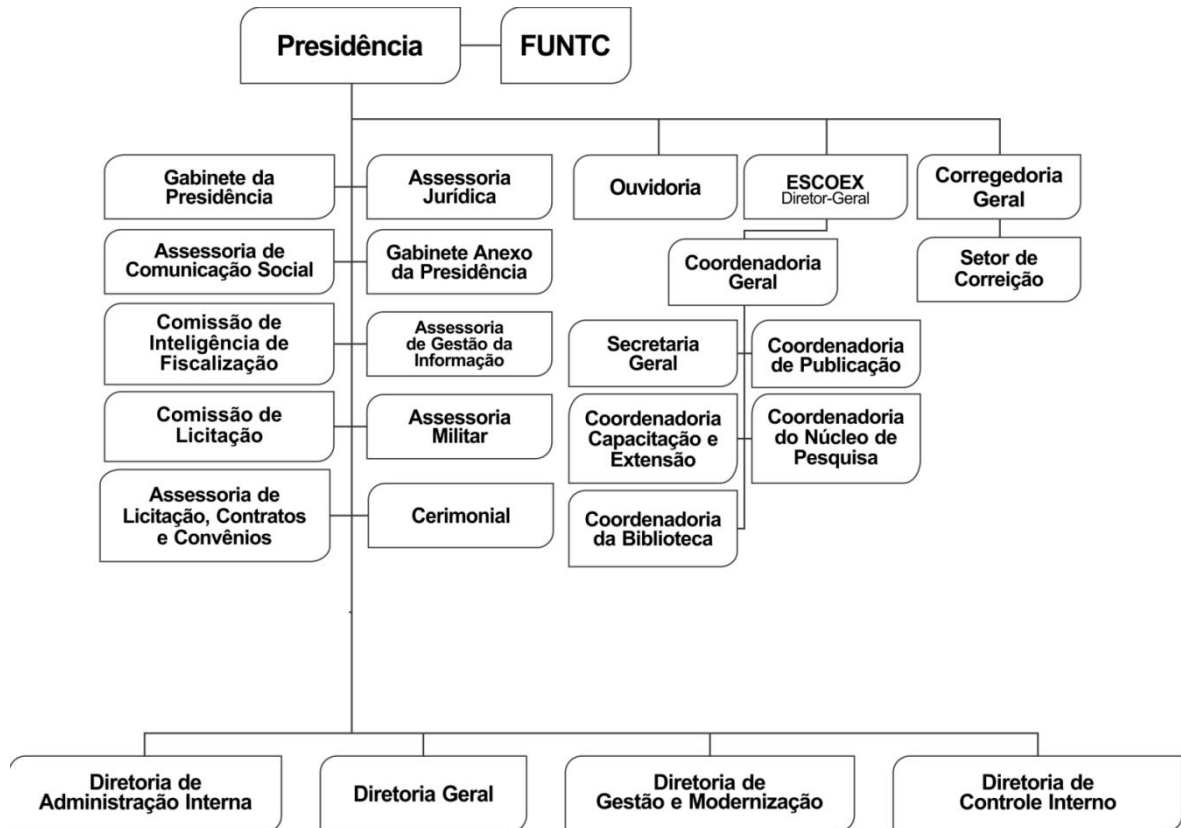
ANEXO III

(Redação dada pela Resolução nº 84, de 5 de setembro de 2018)

Organograma Geral

TCE/MS 2018





Conselheiro

**Gabinete do
Conselheiro**



