

* Publicada no DOETC/MS nº 2300, de 06 de dezembro de 2019, págs. 02 à 30.
* Republicada por incorreções os anexos no DOETC/MS nº 2304, de 10 de dezembro de 2019
* Alterada pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623, de 02 de outubro de 2020
* Alterada pela Resolução nº 179, publicada no DOETC-MS nº 3379, de 24 de março de 2023
* Alterada pela Resolução nº 204, publicada no DOETC-MS nº 3617, de 14 de dezembro de 2023.
* Revogada pela Resolução nº 228, publicada no DOETC-MS nº 3878, de 15 de outubro de 2024.

RESOLUÇÃO TCE/MS N. 115/2019, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a organização funcional, a estrutura básica e as competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições institucionais conferidas no art. 80 da Constituição Estadual, c.c. o inciso XI do art. 21 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012, tendo em vista o disposto na alínea “e” do inciso III do art. 17 da Resolução n. 98, de 5 de dezembro de 2018;

Considerando que a importância e a missão constitucional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul impõe que suas atividades sejam desenvolvidas de modo estruturado e com foco na eficiência, tanto para efetividade das ações de controle externo quanto nos processos de trabalho de gestão institucional e administrativa;

Considerando que o Tribunal de Contas será efetivo em suas decisões, a partir de uma gestão que promova o desenvolvimento profissional do corpo técnico e estimule a utilização de ferramentas e sistemas de tecnologia da informação adequados à concretização de todas às suas atividades;

Considerando que o Tribunal de Contas tem que tornar sólida a visão de futuro e concretizar os valores de gestão expressos na norma que dispõe sobre sua identidade institucional e o mapa estratégico, para assegurar a realização das ações planejadas e a avaliação dos resultados, de modo a atender às crescentes e complexas demandas da sociedade, quanto ao controle e transparência da gestão dos recursos públicos;

Considerando a necessidade do Tribunal de Contas de apresentar aos seus servidores e demais cidadãos um modelo organizacional claro, lógico e estruturado de forma que reflita sua missão e visão e regras de governança institucional e uma estrutura que promova a integração horizontal e vertical;

Considerando que o objetivo de elevar a qualidade da execução das atividades do Tribunal de Contas e de aproximá-lo da excelência na gestão, requer a adoção de medidas para impulsionar a inovação organizacional nos núcleos que agrupam os órgãos e as unidades organizacionais de atuação estratégica, tática e operacional, para consecução eficiente do controle externo, gestão institucional e gestão administrativa.

RESOLVE:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), órgão independente e autônomo, organizado nos termos dos arts. 71 e 75 da Constituição da República e do art. 77 da Constituição do Estado, exerce as funções constitucionais de controle externo, na forma da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas do Estado é responsável pela fiscalização da aplicação dos recursos e pela verificação do uso do dinheiro do contribuinte, por parte dos administradores públicos dos órgãos e das entidades dos Poderes do Estado de Mato Grosso do Sul e dos Municípios sob sua jurisdição.

Art. 2º A estrutura básica do Tribunal de Contas é integrada pelos órgãos e unidades organizacionais seguintes:

I - órgãos do Corpo Deliberativo:

- a) Tribunal Pleno;
- b) Primeira Câmara;
- c) Segunda Câmara;

II - órgãos do Corpo Diretivo:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Corregedoria-Geral;

III - órgãos de natureza e atuação especial:

- a) Auditoria do Tribunal;
- b) Escola Superior de Controle Externo;
- c) Ouvidoria;
- d) Câmaras Especiais;
- e) Comitês Permanentes;

IV - unidades organizacionais de auxílio técnico:

- a) Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão;
- b) Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias;
- c) Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente;
- d) Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação;
- e) Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde;
- f) Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência;

V - unidades organizacionais de gestão institucional:

- a) Gabinetes dos Conselheiros;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Consultoria de Gestão Estratégica;
- d) Consultoria de Projetos Especiais e Meio Ambiente;
- e) Diretoria das Sessões dos Colegiados;
- f) Secretaria de Controle Externo;

VI - unidades organizacionais de gestão operacional:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Consultoria de Gestão e Normas;
- c) Consultoria de Governança Estratégica;
- d) Diretoria de Controle Interno;
- e) Diretoria de Comunicação Institucional;
- f) Secretaria de Gestão de Pessoas;
- g) Secretaria de Administração e Finanças;
- h) Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A estrutura básica do Tribunal de Contas é representada pelo organograma constante do Anexo I.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DO CORPO DELIBERATIVO

Seção I

Do Tribunal Pleno

Art. 3º Ao Tribunal Pleno, formado pelos Conselheiros do Tribunal de Contas, compete julgar, no exercício da competência constitucional de controle externo, os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso do Sul e dos seus Municípios.

Parágrafo único. O Tribunal Pleno compreende a reunião dos sete Conselheiros, nomeados conforme dispõe o art. 80 da Constituição Estadual, para exercerem, de forma colegiada, competências estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 4º As decisões do Tribunal Pleno que tratem de matérias e atos de gestão das atividades institucionais, administrativas e operacionais do Tribunal de Contas, serão deliberadas em sessão administrativa.

Parágrafo único. Os projetos de lei e de resolução que disponham sobre matérias de organização administrativa, sem repercussão nos procedimentos de controle externo, serão apreciados e decididos em sessão administrativa do Corpo Deliberativo.

Seção II

Das Câmaras

Art. 5º A Primeira Câmara e a Segunda Câmara são colegiados constituídos, cada uma, por três Conselheiros, atua sob a presidência de um dos seus membros, com a finalidade de apreciar e julgar matérias por declinação do juízo singular e que lhe sejam submetidas de forma regimental.

Parágrafo único. A participação de Auditor substituindo Conselheiro na composição das Câmaras será efetivada em conformidade com as disposições do Regimento Interno.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO

Seção I

Da Presidência

Art. 6º A Presidência, exercida pelo Conselheiro eleito, nos termos do art. 8º da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, com a atribuição de exercer a direção das atividades do Tribunal de Contas.

~~**Parágrafo único.** À Presidência do Tribunal de Contas, excluídos os Gabinetes dos Conselheiros, ficam subordinadas todas as unidades organizacionais de gestão institucional e operacional enumeradas nos incisos V e VI do art. 2º desta Resolução.~~

Parágrafo único. À Presidência do Tribunal de Contas, excluídos os Gabinetes dos Conselheiros, ficam subordinadas todas as unidades organizacionais de auxílio técnico, de gestão institucional e de gestão operacional enumeradas nos incisos IV, V e VI do art. 2º desta Resolução. [\(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623, de 02 de outubro de 2020\)](#)

Seção II

Da Vice-Presidência

Art. 7º A Vice-Presidência, exercida pelo Conselheiro eleito, nos termos do art. 10 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, cabe as atribuições discriminadas no Regimento Interno, bem como exercer as competências delegadas pelo Presidente, além das originárias de Conselheiro.

Seção III

Da Corregedoria-Geral

Art. 8º À Corregedoria-Geral, dirigida pelo Conselheiro eleito, nos termos do art. 11 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, com a finalidade de avaliar a eficiência das atividades institucionais dos órgãos e das unidades organizacionais do Tribunal de Contas, para concorrer para a melhoria do desempenho e da eficiência dos processos de trabalho, cabe as atribuições discriminadas no Regimento Interno, e as competências estabelecidas no respectivo regimento setorial.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral para cumprimento de suas competências contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional organizada de acordo com seu regimento setorial.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA E ATUAÇÃO ESPECIAL

Seção I

Da Auditoria do Tribunal

Art. 9º À Auditoria do Tribunal de Contas compete analisar e emitir pareceres nos processos de prestação de **contas anuais de Governo**, apresentadas pelo Governador do Estado e pelos Prefeitos Municipais, e nas contas anuais de **gestão dos Poderes, órgãos, entidades e fundos**, por meio dos Auditores Substitutos de Conselheiros, conforme dispõe o art. 14 da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2012, e as competências discriminadas no Regimento Interno.

Parágrafo único. A Auditoria do Tribunal, para operacionalização de cada Gabinete de Auditor, contará com o apoio técnico de servidores efetivos, detentores de cargos em comissão e ocupantes de função de confiança, conforme designação do Presidente do Tribunal, e lotação aprovada pelo Corpo Deliberativo.

Seção III

Da Escola Superior de Controle Externo

Art. 10. A Escola Superior de Contas de Controle Externo (Escoex), com a finalidade de realizar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores do quadro funcional do TCE-MS e dos jurisdicionados, será organizada de acordo com o Regimento Interno, e o respectivo regimento setorial.

Parágrafo único. A Escoex para cumprimento de sua finalidade contará com uma estrutura de assessoramento e apoio constituída por uma Coordenadoria-Geral, que terá estrutura operativa estabelecida no seu regimento setorial.

Seção II

Da Ouvidoria

Art. 11. A Ouvidoria do Tribunal de Contas, observadas as disposições do Regimento Interno, com a finalidade de receber críticas e reclamações sobre os serviços prestados, atuará de acordo com as disposições da Lei Estadual n. 2.634, de 1º de julho de 2003, e o respectivo regimento setorial.

Parágrafo único. A Ouvidoria do Tribunal, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com o seu regimento setorial.

Seção IV

Das Câmaras Especiais

Art. 12. As Câmaras Especiais são colegiados instituídos com a finalidade de formular, apreciar e deliberar sobre políticas e diretrizes para implantação de procedimentos de gestão interna e desenvolvimento de novos processos de trabalho, visando elevar a eficiência das funções institucionais e a realização das atividades da respectiva área de atuação, compete:

- I** - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de governança interna, em conformidade com esta Resolução;
- II** - aprovar manuais, instruções de trabalho e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública;
- III** - deliberar sobre recomendações às unidades organizacionais que atuam em atividades relacionadas à sua área de atuação, para garantir a harmonia às diretrizes e a coordenação dos programas de governança específicos;
- IV** - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança pública no âmbito do Tribunal de Contas e dos seus jurisdicionados;

V - apreciar e deliberar sobre o cumprimento de medidas administrativas ou de controle externo por unidades organizacionais do Tribunal ou por jurisdicionados interessados nas suas decisões;

VI - expedir deliberações e apresentar proposições de atos normativos para regulamentação ou implementação de medidas relacionadas a atividades de sua área de atuação.

Parágrafo único. As Câmaras Especiais terão sua organização, composição e funcionamento estabelecidos através de ato do Presidente do Tribunal.

Seção V

Dos Comitês Permanentes

Art. 13. Os Comitês Permanentes são colegiados com o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver atividades de normatização técnica, elaboração de estudos, pesquisas e projetos técnicos, bem como acompanhar e monitorar a efetivação dessas medidas, compete:

I - auxiliar o Tribunal Pleno e a Presidência na implantação e na manutenção de mecanismos e processos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança interna;

II - estimular iniciativas que busquem promover o acompanhamento de resultados, implementar soluções para melhoria do desempenho institucional e propor a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

III - promover e acompanhar a implantação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança interna, estabelecidos em regulamentos, manuais ou em instruções de trabalho;

IV - realizar pesquisas, acompanhar e avaliar os resultados de trabalhos desenvolvidos por meio dos respectivos Grupos de Assessoramento;

V - formular e elaborar manifestações técnicas relativas a assuntos de sua área temática.

Parágrafo único. Os Comitês Permanentes terão sua organização, composição e funcionamento estabelecidos através de ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE AUXÍLIO TÉCNICO

Seção I

Da Estrutura Organizacional

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE AUXÍLIO TÉCNICO

Seção I

Da Organização e da Estrutura Funcional

~~**Art. 14.** As Divisões de Fiscalização, unidades organizacionais de auxílio técnico à função finalística de controle externo, são vinculadas institucionalmente ao Tribunal Pleno e organizadas por temas, correspondentes às áreas de competência constitucional do Tribunal de Contas, são organizadas com a seguinte estrutura funcional:~~

Art. 14. As Divisões de Fiscalização, unidades organizacionais de auxílio técnico à função finalística de controle externo, são organizadas por temas, correspondentes às áreas de competência constitucional do Tribunal de Contas, com a seguinte estrutura funcional:

(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623)

~~**I – Tribunal Pleno:**~~

I - Presidência: (Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623)

a) Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão:

1. Coordenadoria de Contas do Estado;
2. Coordenadoria de Contas dos Municípios;
3. Unidade de Contas dos RPPS;

b) Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias:

1. Coordenadoria de Licitações e Contratações do Estado;
2. Coordenadoria de Licitações e Contratações dos Municípios;
3. Unidade de Controle Prévio de Licitações

c) Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente:

~~1. Unidade de Obras e Serviços de Engenharia;~~

~~2. Unidade de Obras Rodoviárias;~~

~~3. Unidade de Parcerias e Meio Ambiente;~~

1. Unidade de Controle Prévio; [\(Alterado pela Resolução nº 179, publicada no DOETC-MS nº 3379\)](#)

2. Unidade de Controle Posterior; [\(Alterado pela Resolução nº 179, publicada no DOETC-MS nº 3379\)](#)

3. Unidade de Fiscalização. [\(Alterado pela Resolução nº 179, publicada no DOETC-MS nº 3379\)](#)

d) Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação;

~~1. Unidade de Contas de Gestão da Educação;~~ [\(Revogado pela Resolução nº 204/2023\)](#)

2. Unidade de Controle da Educação;

e) Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde;

~~1. Unidade de Contas de Gestão da Saúde;~~ [\(Revogado pela Resolução nº 204/2023\)](#)

2. Unidade de Controle da Saúde;

f) Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência:

1. Unidade de Controle dos Atos de Admissão;

2. Unidade de Benefícios Previdenciários;

3. Unidade de Controle das Despesas de Pessoal.

§ 1º A organização e a estrutura funcional das Divisões de Fiscalização é representada no organograma constante do Anexo II.

~~§ 2º As Divisões de Fiscalização terão vínculo funcional com os Conselheiros, relativamente à instrução dos processos que lhe são distribuídos para relatar e concernente às respectivas áreas temáticas, e ligação operacional com a Secretaria de Controle Externo, para fins de apoio administrativo e de pessoal, junto às unidades organizacionais competentes.~~

§ 2º As Divisões de Fiscalização são responsáveis pela instrução dos processos que lhes são distribuídos para analisar, concernentes às respectivas áreas temáticas, e manterão

ligação, para fins de apoio executivo, administrativo e de recursos humanos, à Secretaria de Controle Externo. [\(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

Seção II

Das Competências das Divisões de Fiscalização

Art. 15. As Divisões de Fiscalização têm por finalidade oferecer os elementos técnicos necessários às deliberações do Tribunal de Contas, competindo-lhes, além das atividades definidas para atuação da respectiva área temática:

I - executar as atividades de fiscalização, por meio de ações de auditoria, inspeção, monitoramento e acompanhamento, instruções de prestação de contas e de controle prévio, conforme os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal;

II - solicitar ao Conselheiro Relator, quando necessário, a intimação de jurisdicionado, a fim de complementar instrução dos processos de sua competência, emitir manifestação técnica e elaborar o relatório;

III - colaborar na formulação dos planos de controle, de diretrizes, e de fiscalização anual, tendo por base os aspectos de risco, relevância, materialidade e oportunidade;

IV - proceder, conforme solicitação do Conselheiro Relator, à análise e à instrução de denúncias, representações e consultas, bem como de recursos ordinários, embargos de declaração e de agravo e de pedido de revisão, que tratam de matérias da sua área de atuação;

V - notificar agentes públicos, órgãos e entidades jurisdicionados quanto à complementação de instrução preliminar dos processos para adequação da análise, observadas, quanto à intimação, a regra do art. 95, do RITC/MS.

Seção III

Das Competências Específicas das Divisões de Fiscalização

Art. 16. À Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão compete executar o exame das prestações de contas anuais de governo e de gestão do Estado e dos Municípios e realizar auditoria, monitoramento, acompanhamento e inspeção das operações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos, entidades e fundos, dos atos de gestão atuarial e financeira dos Regimes Próprios de Previdência Social

(RPPS), de gestão da arrecadação e renúncia de receitas públicas e do controle do endividamento e dos precatórios.

~~**Parágrafo único.** As competências expressas neste artigo não se aplicam às contas de gestão dos fundos especiais que contemplam recursos para aplicação em educação e saúde, os quais competem às Divisões de Fiscalização temáticas respectivas. [\(Revogado pela Resolução nº 204/2023\)](#)~~

Art. 17. À Divisão de Fiscalização de Licitações e Contratações e Parcerias compete executar as ações de inspeção, acompanhamento, auditoria, monitoramento e análise dos atos e procedimentos de dispensa, inexigibilidade e realização de licitação, de formalização e execução de contratos administrativos e de efetivação de parcerias por meio de termos de convênio, de cooperação e outros congêneres, dos órgãos e das entidades do Estado e dos Municípios.

Parágrafo único. As competências expressas neste artigo não se aplicam aos procedimentos licitatórios, instrumentos de contrato e termos de parcerias executados à conta de recursos da educação e da saúde e aqueles que tenham por objeto a realização de obras e serviços de engenharia e gestão do meio ambiente, os quais são da competência das Divisões de Fiscalização temáticas respectivas.

Art. 18. À Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente compete realizar as ações de auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento e análise dos procedimentos de realização, dispensa e inexigibilidade de licitação, abrangendo verificação de editais, projetos básicos e executivos e licenças, da formalização e execução dos contratos administrativos, dos atos de ajustamento e execução das parcerias público-privadas, das concessões e permissões de obras públicas, serviços de engenharia e correlatos e gestão do meio ambiente.

~~**Art. 19.** À Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação compete promover ações de auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento, avaliação e análise dos atos e procedimentos licitatórios, da formalização e execução de contratos administrativos e termos de convênios e congêneres com recursos da educação e as contas de gestão das fontes de financiamentos da educação em todos os níveis, e monitorar o cumprimento das metas do Plano Nacional de Educação (PNE) pelo Estado e pelos Municípios.~~

Art. 19. À Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação compete promover ações de auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento, avaliação e análise dos atos e

processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, da formalização e execução de contratos administrativos e termos de convênios e congêneres com recursos da educação, e monitorar o cumprimento das metas do Plano Nacional de Educação (PNE) pelo Estado e pelos Municípios. [\(Redação dada pela Resolução nº 204/2023\)](#)

~~**Art. 20.** À Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde compete executar as ações de auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento, avaliação e análise da gestão dos recursos da área da saúde, examinando os procedimentos de realização, dispensa e inexigibilidade de licitação, a formalização e execução de contratos administrativos e termos de convênios, de cooperação e congêneres, os consórcios e a contratualização de serviços, credenciamento e chamamentos públicos para prestação dos serviços públicos de saúde, as contas de gestão das fontes de financiamentos da saúde em todos os níveis, no âmbito estadual e municipal, e fiscalizar as políticas e diretrizes de gestão do SUS, e as obrigações constantes da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012.~~

Art. 20. À Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde compete executar as ações de auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento, avaliação e análise da gestão dos recursos da área da saúde, examinando os processos de realização, dispensa e inexigibilidade de licitação, a formalização e execução de contratos administrativos e termos de convênios, de cooperação e congêneres, os consórcios e a contratualização de serviços, credenciamento e chamamentos públicos para prestação dos serviços públicos de saúde, no âmbito estadual e municipal, e fiscalizar as políticas e diretrizes de gestão do SUS, e as obrigações constantes da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012. [\(Redação dada pela Resolução nº 204/2023\)](#)

Art. 21. À Divisão de Fiscalização de Atos Pessoal e de Previdência compete executar as ações de auditoria, inspeção, acompanhamento e análise dos atos de admissão de pessoal, de concessão de benefícios pelos Regimes Próprios de Previdência Social, para fins do registro determinado pela Constituição Federal, examinar os atos de realização de concursos públicos, monitorar e controlar a gestão das despesas com pessoal e verificar os elementos e as informações referentes aos agentes públicos que compõem as folhas de pagamento do Estado e dos Municípios.

Art. 22. As competências próprias das unidades organizacionais subordinadas às Divisões de Fiscalização e o desdobramento e o detalhamento das atividades definidas nesta

Resolução, para essas unidades técnicas, serão estabelecidas em ato normativo aprovado pelos membros do Corpo Deliberativo.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional Operativa

Art. 23. As unidades organizacionais de apoio institucional têm por finalidade organizar e manter os meios e as ferramentas para assegurar condições para execução eficiente e efetiva das atividades de controle externo, por meio da seguinte estrutura operativa:

I - unidades de apoio de natureza especial:

- a) Gabinetes dos Conselheiros;

II - órgão de direção superior:

- a) Presidência;

III - unidades de assessoramento institucional:

- a) Gabinetes dos Conselheiros;
- b) Consultoria Jurídica:
 - 1. Assessoria de Jurisprudência e Legislativa;
 - 2. Assessoria Técnica-Executiva;
- c) Consultoria de Gestão Estratégica:
 - 1. Assessoria de Planejamento Estratégico;
 - 2. Assessoria de Gestão de Riscos;
 - 3. Assessoria de Gerenciamento de Projetos;
- d) Consultoria de Projetos Especiais e do Meio Ambiente;

IV - Unidades Executivas de Gestão Institucional:

- a) Diretoria das Sessões dos Colegiados:
 - 1. Assessoria de Elaboração de Acórdãos;
 - 2. Assessoria de Sistematização das Decisões;
- b) Secretaria de Controle Externo:
 - 1. Gerência de Apoio às Divisões de Fiscalização;
 - 2. Gerência de Sistematização de Informações e Procedimentos:
 - 2.1. Unidade de Padronização e Métodos;

2.2. Central de Apoio aos Jurisdicionados;

2.3. Unidade de Orientação Técnica;

3. Gerência de Controle Institucional:

3.1. Unidade de Apoio e Cobrança;

3.2. Unidade de Gestão Cartorial;

4. Gerência de Gestão de Processos:

4.1. Unidade de Gestão de Documentos;

4.2. Unidade de Digitalização e Guarda;

5. Gerência de Auditoria Operacional:

5.1. Unidade de Avaliação de Programas;

5.2. Unidade de Auditoria;

5.3. Unidade de Monitoramento.

Parágrafo único. A estrutura operativa das unidades de gestão institucional é representada no organograma constante do Anexo III.

Seção II

Dos Gabinetes de Conselheiros

Art. 24. Os Gabinetes dos Conselheiros têm por finalidade prestar apoio direto e imediato às atividades inerentes às competências de cada um dos membros do Corpo Deliberativo, ao qual ficar vinculado diretamente, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades técnico-jurídicas e administrativas do Gabinete do Conselheiro;

II - responsabilizar-se pela triagem dos processos encaminhados ao Gabinete, classificando-os de acordo com a matéria e grau de precedência, inclusive pela resolução de incidentes a esse respeito, bem como a movimentação de interesse administrativo;

III - recepcionar e submeter ao Conselheiro os documentos enviados e os processos que lhe forem distribuídos, acompanhando sua tramitação e zelando pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, no regimento interno e em regulamentos específicos, especialmente, aqueles respeitantes aos feitos com trâmite preferencial e urgente;

IV - realizar estudos e pesquisas e elaborar os projetos de relatórios e voto, de decisões unipessoais e despachos diversos, bem como pesquisar matérias para preparação das minutas de votos, decisões, manifestações e pareceres do Conselheiro titular do Gabinete;

V - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, e dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

VI - supervisionar e coordenar as medidas internas referentes às decisões sobre controle prévio, pareceres, denúncias e representações distribuídas pela Presidência, e outras demandas submetidas à manifestação do Conselheiro titular do Gabinete;

VII - organizar e conferir os votos constantes das pautas das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras e das reuniões administrativas e coordenar o encaminhamento dos processos da relatoria do Conselheiro, bem como conferir e corrigir as atas das sessões e textos dos acórdãos, para publicação;

VIII - verificar e analisar eventual impedimento ou suspeição do Conselheiro titular do Gabinete ou dos demais membros integrantes do colegiado, quanto a competência para julgamento de determinado processo;

IX - controlar os prazos concedidos para o cumprimento de intimações ou diligências determinadas pelo Conselheiro, em especial, aqueles em que o titular do Gabinete seja o relator;

X - gerenciar as atividades de apoio administrativo do Gabinete quanto a disponibilidade e manutenção dos recursos materiais e equipamentos para atender às atividades de rotina e dos recursos humanos;

XI - promover e coordenar as atividades de controle funcional dos servidores que prestam serviços, no desempenho de suas atribuições, avaliação de desempenho, controle de frequência, férias, licenças, afastamento e concessão de diárias ao pessoal em exercício no Gabinete;

XII - elaborar e acompanhar a agenda do Conselheiro titular do Gabinete, visando assegurar o desempenho regular de suas atribuições e o atendimento aos compromissos oficiais ou por designação do Presidente;

XIII - recepcionar autoridades e titulares de órgãos jurisdicionados e prestar atendimento preliminar aos advogados e procuradores, bem como outras pessoas que procuram o Gabinete, quanto a processos em tramitação e assuntos de interesse;

XIV - acompanhar e controlar o desempenho das atividades do Gabinete e elaborar relatórios e estatísticas internas de produção e desempenho, inclusive o controle das quantidades de entrada e saída dos processos e prazos de tramitação.

XV - instruir processos de consulta e de recursos contra deliberações de Conselheiro e dos órgãos colegiados do Tribunal, distribuídos para o respectivo Gabinete, nos termos do Regimento Interno;

XVI - desenvolver estudos e emitir relatórios acerca de falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recursos e manter atualizadas as bases de informação referentes à interposição dos recursos, conforme definido na Lei Orgânica do Tribunal;

XVII - informar à Consultoria Jurídica sobre citação de jurisprudência em processos de recurso, divergentes da interpretação de pareceres, súmulas e jurisprudências assentadas em consultas e deliberações do Tribunal;

XVIII - realizar estudos e propor alterações normativas ou de entendimento a propósito de matérias de competência do Tribunal de Contas, quando constatada a mudança de orientação ou reiteradas decisões judiciais dos Tribunais Superiores no mesmo sentido.

§ 1º Os Gabinetes dos Conselheiros respondem pelo atendimento de cada um dos membros do Corpo Deliberativo, inclusive, assistindo os seus titulares no desempenho de função de Presidente, Vice-Presidente, Corregedor-Geral, direção da Escoex e da Ouvidoria do Tribunal.

§ 2º Cada Gabinete de Conselheiro será estruturado com pessoal próprio, correspondente ao número de cargos em comissão, funções de confiança e cargos efetivos para atender à execução de suas atividades, conforme quadro do Anexo VI, desta Resolução.

Seção III

Das Competências das Unidades de Assessoramento Institucional

Art. 25. À Consultoria Jurídica compete representar, defender os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal de Contas, nas hipóteses permitidas pela legislação, e orientar internamente acerca de assuntos jurídicos e de analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação, elaborar as informações para defesa judicial, estudar e emitir parecer acerca de matéria administrativa e prestar assessoria jurídica em assuntos de interesse do Tribunal;

Art. 26. À Consultoria de Gestão Estratégica compete formular e propor métodos de atualização de informações, visando à inovação e a melhoria contínua da gestão e

desempenho institucional, propor os padrões e os indicadores de gestão de riscos corporativos e compliance, coordenar o processo de planejamento estratégico e aprimorar o sistema de monitoramento do Plano de Ação do Planejamento Estratégico, para o alcance das metas programadas.

Art. 27. À Consultoria de Projetos Especiais e do Meio Ambiente compete promover estudos, formular projetos e desempenhar ações voltadas a biodiversidade, conservação do meio ambiente, saneamento básico e à gestão de resíduos sólidos, e desenvolver programas em parceria com entidades governamentais jurisdicionadas, que vislumbrem impactos ambientais e preservação da flora e fauna de áreas protegidas, recursos hídricos e preservação do patrimônio ambiental.

Seção IV

Das Competências das Unidades Executivas de Gestão Institucional

Art. 28. À Diretoria das Sessões dos Órgãos Colegiados, com a finalidade secretariar e dar assistência às reuniões do Tribunal Pleno e das Câmaras, compete:

I – gerenciar e executar as medidas necessárias ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Câmaras, organizar e divulgar as pautas das sessões e assessorar os respectivos Presidentes, Conselheiros e representante do Ministério Público de Contas, durante as reuniões;

II - coordenar, com o apoio do Gabinete da Presidência, os procedimentos de organização das sessões colegiadas de eleição e posse do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor-Geral do Tribunal, bem como de formação das Câmaras e posse dos Auditores Substitutos de Conselheiros;

III - receber e organizar as pautas das sessões, contendo as data e os horários de realização, as matérias e os processos preparados pelos Gabinetes dos Conselheiros Relatores, providenciando sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal, conforme ordenado pelo Presidente e no prazo de antecedência definido no Regimento Interno;

IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, assessorando os Presidentes e os membros, lavrando as respectivas atas relatando as matérias e os processos apreciados e julgados e as ocorrências verificadas, bem como distribuir, em forma de minuta, para aprovação, e numeração em sequência, por colegiado e espécie de sessão;

Art. 29. À Secretaria de Controle Externo, com a finalidade de assegurar o apoio técnico e operacional às atividades de controle externo, compete:

I - planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades de gestão institucional que lhe são subordinadas e assegurar suporte operacional às unidades de auxílio técnico;

II - superintender, em consonância com o Plano de Gestão Estratégica do Tribunal e articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a concepção, a manutenção e o aprimoramento dos sistemas de informação e das soluções tecnológicas que dão suporte às atividades de controle externo;

III - planejar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Divisões de Fiscalização, avaliar o alcance das metas e os resultados obtidos e acompanhar os impactos ocorridos, quanto a melhoria na celeridade e na eficiência das ações de controle externo;

IV - coordenar e supervisionar os estudos e a elaboração dos Planos de Controle, de Diretrizes e de Fiscalização Anual, considerando os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas e os fatores de risco, relevância, materialidade e oportunidade, acompanhando a execução das ações programadas;

V - realizar a consolidação e a integração dos planos e o acompanhamento das auditorias governamentais e operacionais, formulando diretrizes técnicas, normatizações e procedimentos de trabalho aplicáveis à essas ações;

VI - manter intercâmbio com outros Tribunais e instituições públicas de controle visando aprimorar os métodos e técnicas de fiscalização, alinhados com as normas de referência e as melhores práticas de gestão das atividades de controle externo.

Art. 30. As competências das unidades organizacionais subordinadas à Consultoria Jurídica, à Consultoria de Gestão Estratégica, à Diretoria das Sessões dos Colegiados e à Secretaria de Controle Externo, bem como o desdobramento e o detalhamento das competências definidas nesta Resolução para essas unidades, serão estabelecidas em ato normativo aprovado pelos membros do Corpo Deliberativo.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE GESTÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional Operativa

Art. 31. As unidades organizacionais de gestão operacional têm por finalidade superintender as atividades e os recursos logísticos para proporcionar ao Tribunal de Contas condições de desempenhar suas funções institucionais com efetividade, por meio da seguinte estrutura operativa:

I - órgãos de direção superior:

a) Presidência;

II - unidades de assessoramento operacional:

1. Gabinete da Presidência:

1.1. Assessoria de Inteligência;

1.2. Assessoria de Desenvolvimento de Parcerias;

1.3. Assessoria Segurança Institucional;

1.4. Assessoria do Cerimonial e Eventos;

2. Consultoria de Gestão e Normas;

3. Consultoria de Governança Estratégica;

III - unidades de apoio à gestão operacional:

a) Diretoria de Controle Interno:

1. Gerência de Controle da Gestão Interna;

2. Gerência de Atos de Controle Externo;

3. Unidade de Apoio Técnico-Operacional;

b) Diretoria de Comunicação Institucional:

1. Gerência de Publicação Oficial;

2. Gerência de Mídias e Publicidade;

3. Gerência de Jornalismo;

IV - unidades executivas de gestão operacional:

a) Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida;

2. Gerência de Pagamento de Pessoal;

3. Gerência de Administração de Pessoal;

4. Gerência de Benefícios;

b) Secretaria de Administração e Finanças:

1. Gerência Financeira;

2. Gerência de Orçamento e Contabilidade;

3. Gerência de Engenharia, Patrimônio e Serviços;

4. Gerência de Licitações e Contratos;

c) Secretaria de Tecnologia da Informação:

1. Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação;

2. Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação;

3. Gerência de Atendimento e Suporte;

4. Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A estrutura operativa das unidades organizacionais de gestão operacional é representada no organograma constante do Anexo IV.

Seção II

Das Competências das Unidades de Assessoramento Operacional

Art. 32. O Gabinete da Presidência tem por finalidade gerenciar e coordenar as atividades de assistência direta ao Presidente nas suas relações institucionais e no apoio à efetivação dos atos e medida de direção do Tribunal, competindo-lhe:

I - assistir ao Presidente na emissão de atos de direção e normativos, objetivando a execução das atividades de controle externo, gestão institucional e administrativa do Tribunal;

II - coordenar e superintender as ações para interação do Tribunal de Contas com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e o Ministério Público do Estado, bem como outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil;

III - instruir os processos de responsabilidade do Presidente, preparar sua inclusão em pauta do Tribunal Pleno, acompanhar as sessões plenárias;

IV - organizar e controlar a recepção, o encaminhamento e as providências quanto aos documentos, denúncias, recursos diversos e pedidos de informação de competência da Presidência, e providenciar a sua instrução, quando depender de decisão de admissibilidade do Presidente;

V - remeter para a Consultoria Jurídica os expedientes que necessitam de manifestação jurídica e os documentos provenientes de entidades, órgãos e Poderes, de quaisquer das esferas da Federação, relativos a processos administrativos ou judiciais em que o Tribunal seja parte interessada;

VI - planejar, supervisionar e orientar a definição de diretrizes e metas para o desenvolvimento das atividades e execução de ações e procedimentos nas áreas de inteligência e segurança institucional e de cerimonial público e eventos;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de celebração, gerenciamento e acompanhamento da execução de termos de convênios, de cooperação e congêneres, firmadas com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para controle da gestão pública e interesses do Tribunal.

Art. 33. À Consultoria de Gestão e Normas, com a finalidade de formular e promover medidas de inovação, padronização e uniformidade de métodos e processos de trabalho, compete:

I - elaborar e propor normas, metodologias e padrões para reger procedimentos e processos de trabalho e coordenar a elaboração e implantação de projetos de manuais e regulamentos, monitorando o seu cumprimento;

II - realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos definindo políticas e diretrizes de gestão de pessoal e metodologia de organização de cargos e carreiras e composição do sistema remuneratório dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

III – formular e propor padrões, critérios e normatização, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos e coordenar a implantação de metodologias e processos de inovação e modernização dos conhecimentos e das práticas de governança interna;

IV - realizar, contínua e permanentemente, a revisão, atualização, consolidação e divulgação de atos normativos vigentes, de expedição do Presidente e de competência do Tribunal Pleno, para conferir maior segurança e clareza e padronização na produção dos atos de comunicação oficial, garantindo acessibilidade e assertividade aos atos administrativos;

V - elaborar e manter atualizado, em articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional, o manual de redação de atos oficiais e instrumentos normativos do Tribunal de Contas, em consonância com regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República;

VI - prestar apoio técnico aos trabalhos das Câmaras Especiais e dos Comitês Permanentes que integram o Sistema de Governança Interna do Tribunal de Contas.

Art. 34. A Consultoria de Governança Estratégica, com a finalidade de coordenar a concepção da estratégia, dos serviços digitais e a produção de informações estratégicas do Tribunal, compete:

I - assessorar os membros do Corpo Deliberativo em decisões relacionadas à governança estratégica, com o objetivo de promover ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à gestão das informações à disposição do Tribunal.

II - organizar a gestão estruturada dos processos de trabalho, focada na permanência e garantia de que as práticas de utilização da informação e permanecerão internalizadas e atualizadas no Tribunal, com visão compartilhada dos processos e resultados;

III - assegurar o alinhamento das práticas de governança com as estratégias de negócio do Tribunal, em consonância com as diretrizes e os objetivos definidos no planejamento estratégico;

IV - propor atos normativos, para reger e subsidiar as atividades de obtenção, identificação, análise e monitoramento de informações.

V – gerenciar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área de governança estratégica.

Seção III

Das Competências das Unidades de Apoio à Gestão Operacional

Art. 35. A Diretoria de Controle Interno tem por finalidade dar cumprimento, no âmbito do Tribunal de Contas, da função expressa no art. 82 da Constituição Estadual, competindo-lhe:

I - analisar, verificar e avaliar a comprovação da legalidade e da economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional do Tribunal de Contas e emitir manifestação sobre os atos de pessoal e as contas, sujeitos ao controle externo;

II - acompanhar e autorizar a realização de auditorias e inspeções nos processos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional junto às unidades organizacionais do Tribunal responsáveis pela execução dessas atividades;

III - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual do Tribunal de Contas e do Fundo Especial de Desenvolvimento, Modernização e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, para fins dos procedimentos e deliberações de controle externo;

IV - gerenciar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, promovendo o acesso às informações públicas, no cumprimento das determinações constantes dos arts 48 e 48-A da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 36. À Diretoria de Comunicação Institucional, com a finalidade de coordenar as ações de comunicação institucional e social do Tribunal e a divulgação e veiculação de matérias de cunho institucional, voltados para o público interno e externo, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, orientar a execução das atividades que contribuam para a consolidação da identidade e responsabilidade social do Tribunal de Contas e de fortalecimento da sua imagem institucional;

II - estimular o acesso e a transparência das informações sobre missão, serviços e resultados do Tribunal e construir uma agenda pública voltada à cidadania e ao controle social, de forma integrada com os demais gestores e unidades do Tribunal;

III - acompanhar o desempenho e requisitar às unidades técnicas informações a respeito das atividades e dos resultados institucionais relevantes da atuação do Tribunal, para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e das mídias;

IV - assistir e assessorar o Presidente e demais integrantes do Corpo Deliberativo do Tribunal de Contas em assuntos relacionados à comunicação institucional e social e na condução de contatos com a imprensa;

V - organizar, agendar e acompanhar os Conselheiros e demais autoridades do Tribunal de Contas em entrevistas, individuais ou coletivas, concedidas a veículos de comunicação e para tratar de assuntos de interesse institucional;

VI - coordenar a definição de padrões e políticas de identidade visual para o Portal TCE-MS e dos outros canais de comunicação, inclusive os utilizados na correspondência oficial;

VII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas a atividades, ações, eventos e resultados da atuação do Tribunal, para divulgação interna e esclarecimentos à sociedade.

Seção IV

Das Competências das Unidades Executivas de Gestão Operacional

Art. 37. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, superintender e executar as atividades de desenvolvimento e qualidade de vida, administração, pagamento de pessoal e benefícios para o Tribunal de Contas, competindo-lhe:

I - propor as políticas de recrutamento e seleção de pessoal por concurso público e admissão para compor a força de trabalho dos órgãos e das unidades organizacionais do Tribunal;

II - gerenciar o plano de cargos e carreiras do Tribunal, identificando as necessidades de criação ou extinção de cargos efetivos e em comissão, funções de confiança, definição e revisão de sistema remuneratório e de avaliação de desempenho dos servidores;

III - propor normas para regulamentação e padronização de procedimentos de concessão de direitos e vantagens;

IV - controlar a concessão, a manutenção e o cancelamento de benefícios estatutários e previdenciários;

V - gerenciar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à gestão de pessoal;

VI – coordenar e supervisionar todas as atividades desempenhadas pelas Gerências que lhe são subordinadas.

Art. 38. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida compete:

I - elaborar e implementar, em articulação com a ESCOEX, ações de capacitação profissional, propondo os critérios de acompanhamento e avaliação de resultados, quanto aos impactos na eficiência e melhoria da qualidade da prestação dos serviços aos jurisdicionados e cidadãos;

II - realizar estudos, análises, entrevistas, testes e dinâmicas de grupo, visando auxiliar o processo de movimentação de servidores, redução de conflitos internos nas equipes de trabalho e demais procedimentos para a gestão eficiente de pessoal;

III - coordenar a inscrição e a contribuição dos membros e servidores para plano de benefícios de assistência à saúde, bem como gerenciar a realização de exames médico-periciais e periódicos de saúde, com vistas à redução e à prevenção de doenças;

VI - proporcionar assistência social durante o período de afastamento concedido pela perícia, bem como para participar de processos de reabilitação profissional e preparação para a aposentadoria.

Art. 39. À Gerência de Administração de Pessoal compete:

I - gerenciar o cadastramento dos dados pessoais e funcionais dos membros e servidores desta Corte de Contas, bem como de servidores aposentados e pensionistas, estabelecendo medidas que viabilizem a atualização cadastral periódica das informações;

II - gerenciar as escalas de férias e o controle da frequência dos servidores em exercício no Tribunal de Contas;

III - controlar frequência dos estagiários de nível superior, bem como dos menores aprendizes;

IV - emitir declarações e outras certificações sobre o vínculo e histórico funcional.

Art. 40. À Gerência de Pagamento de Pessoal compete:

I - elaborar a folha de pagamento, gerar relatórios dos créditos e encargos trabalhistas, previdenciários e consignações diversas;

II - processar a emissão e o encaminhamento de informações relativas ao eSocial, declaração do imposto retido na fonte, informe anual de rendimentos, contribuições para a previdência social e relação anual de informações sociais para o programa de formação do patrimônio do servidor público;

III – emitir apostila de cálculo de proventos.

Art. 41. À Gerência de Benefícios compete:

I - orientar os membros e servidores sobre questões referentes a direitos, vantagens, deveres e obrigações estatutárias, bem como instruir e emitir pareceres em processos administrativos conforme matéria;

II - analisar, instruir e atender trâmite próprio nos processos administrativos de requerimento de concessão de benefícios previdenciários;

III – prestar apoio técnico no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores estáveis, nos termos de disposição própria vigente;

IV - comunicar os acidentes de trabalho ocorridos com os servidores segurados do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

Art. 42. A Secretaria de Administração e Finanças tem por finalidade superintender e coordenar a execução das atividades e os projetos relativos às funções administrativas, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades e os projetos relativos às funções administrativas, em especial a gestão: orçamentária, financeira e contábil; de aquisições e de contratos; patrimonial; e de serviços de engenharia, manutenção e apoio;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento público, formulação das diretrizes e elaboração da proposta orçamentária anual e proposição dos planos plurianuais e manter, para esses fins, articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Estratégica do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;

IV - gerenciar as atividades de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Fundo Especial de Desenvolvimento, Modernização e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (FUNTC); **V** - coordenar e supervisionar a realização dos procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

VI - gerenciar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa;

VII - coordenar e gerenciar ações que contribuam para a transparência administrativa.

Art. 43. À Gerência Financeira compete:

I - executar e controlar os pagamentos das despesas liquidadas e autorizadas do Tribunal e do FUNTC;

II - realizar o controle das receitas e execução financeira do TCE-MS e FUNTC.

Art. 44. À Gerência de Orçamento e Contabilidade compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do TCE-MS e do FUNTC;

II - assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos orçamentários adicionais;

III - elaborar demonstrativos e relatórios de gestão para fins de processo de contas anual do Tribunal, e os relatórios gerenciais, em relação à sua área de atuação, com vistas a subsidiar a Administração com informações para a tomada de decisão;

IV - acompanhar os atos normativos referentes ao planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento desses atos.

Art. 45. À Gerência de Engenharia, Patrimônio e Serviços compete:

I - gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia e arquitetura, observando as políticas de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e outras pertinentes;

II - planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventários e promover desfazimento de bens;

III - zelar pela manutenção da infraestrutura dos bens sob a responsabilidade do Tribunal;

IV - gerenciar os serviços de apoio, em especial aos de: transporte, conservação e limpeza predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização.

Art. 46. À Gerência de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações do TCE e FUNTC;

II - elaborar, em conjunto com as unidades solicitantes, os estudos e termos de referência para contratações públicas, respeitadas as competências das unidades técnicas especializadas;

III - conduzir os procedimentos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos firmados pelo TCE e FUNTC;

IV - elaborar as atas de registro de preços, os termos de contrato e aditivos, convênios, comodatos e acordos de cooperação, e os instrumentos de apostilamento.

Art. 47. A Secretaria de Tecnologia da Informação tem por finalidade atuar como liderança executiva da tecnologia da informação, em alinhamento com as políticas institucionais do Tribunal, competindo-lhe:

I - prover a infraestrutura, serviços e soluções de tecnologia da informação, conforme as demandas estratégicas e institucionais do Tribunal;

II - definir, evoluir, implantar e manter normas, práticas de gestão, metodologias e padrões tecnológicos para assegurar a qualidade, em consonância com as deliberações estratégicas do Tribunal e viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com órgãos e entidades;

III - direcionar, padronizar e gerenciar ações correlatas com a ciência de dados, abrangendo estudos e análises, visando contribuir para as atividades de controle externo, gestão institucional e administrativa do Tribunal;

IV - contribuir, atuar e cooperar tecnicamente com a proposta orçamentária anual e aplicação dos recursos relativos ao investimento e custeio, necessários à manutenção e ao desenvolvimento das atividades de tecnologia da informação;

V - apoiar a Secretaria de Controle Externo nas ações de planejamento e gestão da execução de atividades de controle externo, que demandem conhecimentos especializados na área de tecnologia da informação;

VI - prospectar novas tecnologias, ferramentas e soluções para execução das atividades de controle externo, gestão institucional e operacional do Tribunal.

VII - contribuir, atuar e cooperar tecnicamente nos processos licitatórios compostos por objetos relacionados a esta Secretaria, bem como fiscalizar, coordenar e supervisionar a execução dos contratos de sua responsabilidade;

VIII - gerenciar, coordenar e fiscalizar os colaboradores vinculados a esta gerência, bem como desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.

Art. 48. À Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação - GSTI, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, gerenciar e executar as atividades de análise, documentação, desenvolvimento, testes, homologação, implantação e treinamento de sistemas e sites do Tribunal, em consonância com as áreas de negócio;

II - realizar a sustentação e a manutenção preventiva, corretiva, perfectiva e adaptativa dos sistemas e sites do Tribunal;

III - elaborar, implantar, manter e evoluir a arquitetura de referência e a metodologia de desenvolvimento dos sistemas e sites do Tribunal.

Art. 49. À Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação - GSIN, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, gerenciar e executar a administração, configuração, otimização e o monitoramento dos sistemas operacionais, banco de dados, ativos de redes, física e lógica, e equipamentos que compõem o Data Center do Tribunal;

II - gerenciar, manter e garantir a segurança dos dados do Tribunal instalando, configurando e monitorando antivírus, firewall e outros meios de proteção contra ações de invasão, além de agir na recuperação de dados através de backups;

III - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência na gestão de Infraestrutura tecnológica e Políticas e Normas de Segurança da Informação.

Art. 50. À Gerência de Atendimento e Suporte - GSUP, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar e executar as atividades de atendimento e suporte técnico aos usuários do Tribunal objetivando o correto e pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos de uso dos órgãos, unidades e colaboradores do Tribunal;

II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as ações de assistência aos usuários internos e de manutenção dos equipamentos e infraestrutura pertencentes ao Tribunal;

III - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência para o atendimento e suporte aos usuários do Tribunal e Jurisdicionados.

Art. 51. À Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação - GPROJ, subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, gerenciar, executar, monitorar os projetos de Tecnologia da Informação do Tribunal;

II - manter a integração e cooperação dos trabalhos com todas as gerências da Secretaria de Tecnologia da Informação em prol da eficiência na execução dos projetos, bem como monitorar, controlar e garantir a qualidade dos procedimentos, produtos e serviços mantidos por esta secretaria;

III - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência na gestão de projetos de Tecnologia da Informação.

Art. 52. As competências das unidades organizacionais subordinadas ao Gabinete da Presidência, à Diretoria de Controle Interno, à Diretoria de Comunicação Institucional, à Secretaria de Gestão de Pessoas, à Secretaria de Administração e Finanças e à Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como o detalhamento e o desdobramento das competências definidas nesta Resolução para essas unidades, serão estabelecidas por ato normativo aprovado pelos membros do Corpo Deliberativo.

TÍTULO III

DOS TITULARES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

Art. 53. Serão titulares dos órgãos e unidades organizacionais integrantes da estrutura organizacional e funcional do Tribunal de Contas:

I - da Presidência, o Presidente;

II - da Vice-Presidência, o Vice-Presidente;

III - da Corregedoria-Geral, o Corregedor-Geral;

IV - da Ouvidoria, o Conselheiro designado Ouvidor;

V - da Escola Superior de Controle Externo, o Conselheiro Diretor-Geral;

VI - da Auditoria, o Coordenador da Auditoria;

VII - do Gabinete da Presidência, o Chefe de Gabinete da Presidência;

VIII - das Secretarias, da Diretoria de Controle Interno e da Consultoria Jurídica, Diretor I;

IX - das Diretorias, Chefe I ou Chefe II;

X - das Consultorias, Chefe I ou Chefe II;

XI - do Gabinete de Conselheiro, Chefe I;

XII - Divisões de Fiscalização, Chefe II;

XIII - das Assessorias, ocupante de cargo em comissão de assessoramento;

XIV - das Gerências, ocupante de função de confiança;

XV - das Coordenadorias, ocupante de função de confiança;

XVI - das Unidades, ocupante de função de confiança.

Parágrafo único. A titularidade de Gerência ou Unidade poderá ser exercida por ocupante de cargo em comissão, com exceção das Unidades vinculadas às Divisões de Fiscalização, que serão ocupadas exclusivamente por funções de confiança, sendo que, essas titularidades, serão designadas através de ato do Presidente do Tribunal.

Art. 54. Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais do Tribunal serão ocupados por servidores designados por ato do Presidente e indicados pelo:

~~**I** – Corpo Deliberativo, os Chefes de Divisão de Fiscalização;~~

I – o Presidente, as chefias das Divisões de Fiscalização; [\(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

II - Conselheiro titular da Corregedoria-Geral, Ouvidoria e Escola Superior de Controle Externo, os servidores para terem exercício nesses órgãos;

III - Conselheiro ao qual ficar subordinado, para lotação em Gabinete de Conselheiro;

IV- Coordenador da Auditoria, para lotação nesse órgão;

V - Presidente, para exercício em unidades subordinadas à Presidência e nas Divisões de Fiscalização.

CAPÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 55. Os titulares de funções diretivas, de cargo em comissão e de função de confiança de direção e chefia serão substituídos, nas suas ausências ou afastamentos legais do exercício do cargo:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente e na sua ausência, pelo Corregedor-Geral;

II - o Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral;

III - o Corregedor-Geral, por Conselheiro indicado pelo Presidente e ratificado pelo Conselho Deliberativo;

IV - o Conselheiro Diretor da Escoex e o Ouvidor, pelo Presidente;

V – o Coordenador da Auditoria, por outro Auditor, substituto de Conselheiro, designado pelo Presidente; **VI** - designados pelo Presidente os substitutos:

a) de Diretor de Secretaria, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Chefe de Diretoria, o Chefe de Consultoria, por servidor do

Tribunal indicado pelo titular do cargo e designado pelo Presidente;

b) o Chefe de Divisão de Fiscalização, por titular de Coordenadoria ou Unidade que lhe é subordinada;

c) os Diretores de Secretaria, por titular de Gerência que lhe é subordinada;

d) os Chefes titulares de Diretoria e Consultoria, por servidor que lhe é subordinado;

e) os demais de cargos em comissão e funções de chefia, por servidor indicado pela chefia mediata ou imediata da unidade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 56. Cabe aos titulares das Secretarias, do Gabinete da Presidência, das Diretorias e das Consultorias:

I - auxiliar o Presidente no planejamento, na coordenação e no controle das atividades de gestão institucional e administrativa do Tribunal;

II - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organizações dos setores públicos e privados e com o público em geral;

III - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar a execução das atividades e ações a serem desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

IV - estabelecer diretrizes e prioridades para a realização das atividades a serem executadas pelas unidades organizacionais que lhe são subordinadas;

V - encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação;

VI - propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e termos similares para o desenvolvimento de atividades, projetos ou ações na respectiva área de atuação;

VII - propor ao Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a promoção de estudos ou execução de trabalhos especiais;

VIII - avaliar, continuamente, o desempenho os agentes públicos sob sua subordinação, apontando as necessidades de capacitação para o desenvolvimento profissional e pessoal;

IX - promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área de sua responsabilidade;

X - abonar ausências e impontualidades e autorizar deslocamentos a serviço dos servidores que lhes são subordinados;

XI - avaliar os servidores em estágio probatório e no desempenho do cargo para fim de concessão de direitos por mérito;

XII - requisitar o pagamento de vantagens financeiras, indenizações e diárias de viagens para os servidores que lhes são subordinados.

Art. 57. Cabe aos titulares das Divisões de Fiscalização e dos Gabinetes dos Conselheiros as competências descritas nos incisos III, IV, VIII, IX, X, XI e XII do art. 56 e indicar servidores para compor equipes de auditorias, inspeções e trabalhos junto aos jurisdicionados.

Art. 58. Cabe aos titulares das Gerências e Coordenadorias:

I - coordenar, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades de responsabilidade da respectiva unidade, visando assegurar a efetivação dos resultados dos trabalhos programados;

II - manter seus superiores imediatos informados sobre as atividades executadas e as em desenvolvimento na respectiva unidade;

III - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas e atos regulamentares aos quais está tecnicamente submetido;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução do programa de trabalho da respectiva unidade;

V - sugerir ao superior imediato a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

VI - fornecer ao superior imediato os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e formulação de projetos para desenvolvimento de atividades de sua competência;

VII - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades da respectiva unidade, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos programados;

VIII - participar de reuniões de coordenação e avaliação dos trabalhos de responsabilidade de seu nível hierárquico.

Art. 59. São comuns a todos os titulares de cargos em comissão de direção, gerência e chefia das unidades organizacionais integrantes da estrutura do Tribunal, as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das competências institucionais da unidade que seja titular e incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos praticados na respectiva área de competência;

II - observar, continuamente, os princípios da legalidade, moralidade e da eficiência, e estimular a produtividade dos seus subordinados;

III - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;

IV - ser exemplo dos valores da instituição, compartilhar informações e disseminar conhecimentos;

V - acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade, visando aprimorar sua prestação;

VI - primar pela ética profissional, no exercício de suas atribuições e dos seus subordinados;

VII - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas, os projetos programados e determinações constantes de atos normativos;

IX - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;

X - administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a sua execução e a vigência contratual;

XI - realizar, anualmente, a auto avaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas.

Art. 60. Aos demais ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função de confiança incumbe a responsabilidade pelo desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas unidades de exercício, além daquelas que lhes forem cometidas por seus superiores, segundo a orientação deles recebida.

~~**Art. 61.** Aos servidores do Tribunal de Contas poderão ser conferidas atribuições em caráter transitório e temporário, respeitadas as definidas para o respectivo cargo e a condição funcional, para desempenhar tarefas e trabalhos de interesse da unidade de lotação, as quais serão determinadas por superiores hierárquicos, imediatos ou mediatos.~~

Art. 61. Aos servidores do Tribunal de Contas poderão ser conferidas atribuições em caráter transitório e temporário, respeitadas as definidas para o respectivo cargo e a condição funcional, para desempenhar tarefas e trabalhos de interesse da unidade de lotação, as quais serão determinadas por superiores hierárquicos, imediatos ou mediatos.

[\(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. O funcionamento dos órgãos e das unidades organizacionais do Tribunal de Contas será objeto de coordenação sistemática, visando evitar superposições de esforços e facilitar as comunicações inter e intraorganizacional entre unidades e seus agentes e colaboradores.

§ 1º A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, segundo as seguintes situações:

I - coordenação de nível estratégico, por reuniões dos dirigentes superiores, envolvendo o Presidente, os Conselheiros, dos Auditores Substitutos de Conselheiro e os titulares das Secretarias e do Gabinete da Presidência;

II - coordenação de nível tático, mediante reuniões envolvendo os Conselheiros, os titulares das Secretarias, do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes dos Conselheiros, das Divisões de Fiscalização e os titulares das unidades organizacionais diretamente subordinadas ao Presidente do Tribunal;

III - coordenação de nível operacional, mediante reuniões periódicas dos titulares das unidades organizacionais de segundo nível hierárquico com seus subordinados diretos para decidirem, de forma coletiva, a gestão dos seus recursos humanos e materiais, as prioridades de atendimento e a execução de projetos e ações.

§ 2º A coordenação interna deverá ser exercida em todos os níveis da estrutura, mediante a atuação dos titulares das unidades organizacionais e a realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários com os respectivos subordinados.

Art. 63. Os cargos do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, instituído conforme a Lei n. 3.877, de 31 de março de 2010, serão organizados em tabelas de lotação para identificar a força de trabalho dos órgãos e das unidades organizacionais, conforme regras e critérios estabelecidos em ato normativo aprovado pelos membros do Corpo Deliberativo.

§ 1º As tabelas de lotação serão compostas pelo quantitativo dos cargos efetivos e dos cargos em comissão de direção e assessoramento, bem como a previsão dos postos de trabalho correspondentes à funções de confiança de ocupação privativa de servidores efetivos.

~~§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos de Auditor Estadual de Controle Externo e de Técnico de Controle Externo, observado o número de postos de trabalho, segundo a~~

~~respectiva graduação profissional, terão lotação preferencial nas Divisões de Fiscalização, para assegurar a prestação eficiente dos serviços de competência de cada área temática.~~

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos de Auditor Estadual de Controle Externo e de Técnico de Controle Externo, observado o número de postos de trabalho, segundo a respectiva graduação profissional, terão lotação preferencial nas Divisões de Fiscalização, para assegurar a prestação eficiente dos serviços de competência de cada área temática, dos objetivos da fiscalização e deverão observar o seguinte: [\(Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

I - Abster-se, nas análises e relatórios, na emissão de críticas sobre decisões ou práticas de agentes públicos do órgão ou entidade auditada, e fundamentar as conclusões e recomendações nos resultados, ou efeitos, das decisões tomadas ou das práticas adotadas. [\(Incluído pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

II - Fundamentar suas manifestações em achados, a partir das divergências entre a situação encontrada e o critério utilizado, lastreadas em provas ou evidências, com vistas à emissão de opinião imparcial, isenta e sem conotações pessoais. [\(Incluído pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

III - Na elaboração de análises e relatórios, e recomendável ao auditor evitar enfoques subjetivos, afirmações sobre pontos imateriais ou irrelevantes e alegações fáticas cujo suporte material não conste nos documentos examinados. [\(Incluído pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

IV - Abster-se nas notificações em concluir pela desconformidade legal da situação fática ou do ato administrativo apenas com base em decisões de outros Tribunais de Contas não acolhidas pelo TCE/MS, ou de outros Tribunais cujas decisões não sejam de aplicação vinculativa ao TCE/MS. [\(Incluído pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

V - Em caso de divergência jurisprudencial entre decisões de outros Tribunais de Contas e o TCE/MS, poderão sugerir que a matéria seja encaminhada pela respectiva chefia ao Grupo Técnico de Controle Externo – GTCE para discussão e eventual remessa de proposição ao Corpo Deliberativo para constituição de Orientação Técnica ao Jurisdicionado - OTJ ou de Orientação Técnica Interna – OTI. [\(Incluído pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623\)](#)

~~§ 3º O servidor lotado em uma unidade organizacional poderá ter exercício temporário em outra unidade, para ocupar cargo em comissão, função de confiança ou exercer função~~

~~temporária especial, assegurado seu retorno à unidade de origem, quando dispensado.~~
(Revogado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623)

§ 3º (revogado) (Redação dada pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623)

~~§ 4º As chefias das unidades de auxílio técnico serão exercidas por profissionais que atendam ao perfil técnico de cada área temática e a nomeação dos titulares serão aprovadas pelos membros do Corpo Deliberativo.~~

§ 4º As chefias das unidades de auxílio técnico serão exercidas por profissionais que atendam ao perfil técnico de cada área temática, nomeados por ato do Presidente do Tribunal. (Alterado pela Resolução nº 130, publicada no DOETC-MS nº 2623)

Art. 64. O Presidente do Tribunal de Contas, no uso da prerrogativa conferida no parágrafo único do art. 45-A da Lei n. 3.877/2010, poderá transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargos em comissão em outros da mesma natureza, para implantação e operacionalização das disposições desta Resolução.

§ 1º Os Gabinetes dos Conselheiros terão tabela de lotação específica, com a quantidade de cargos em comissão equivalente aos custos do quantitativo dos símbolos constantes do Anexo VI.

§ 2º A transformação de cargo em comissão, integrante de tabela de Gabinete de Conselheiro ou de órgão de sua direção, dependerá de solicitação do Conselheiro ao qual o cargo estiver vinculado.

Art. 65. Ao Presidente do Tribunal, de acordo com as disposições deste Regimento, fica conferida competência para:

I - definir as atividades das unidades organizacionais de auxílio técnico, de gestão institucional e de gestão operacional correspondente ao desdobramento organizacional estabelecido nesta Resolução;

II - detalhar e desdobrar as atividades de competência das Secretarias, Diretorias, Consultorias e Divisões de Fiscalização, em ampliação às áreas de atuação e atividades estabelecidas nesta Resolução;

III - atribuir as siglas para os órgãos e unidades organizacionais da estrutura do Tribunal, para sinalizar suas identidades.



CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. As unidades organizacionais do Tribunal de Contas ficam transformadas, extintas ou com a denominação alterada, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Os servidores, bens e processos distribuídos às unidades extintas serão transferidos e incorporados a unidades organizacionais criadas, conforme determinar ato do Presidente do Tribunal.

Art. 67. Compete ao Presidente do Tribunal propor ato normativo revendo textos de manuais e instruções de trabalho que tratam de atividades de competência das Divisões de Fiscalização e outras áreas de gestão institucional e administrativa, visando adequar às disposições desta Resolução.

Parágrafo único. As revisões deverão ser conduzidas com a participação das unidades organizacionais diretamente interessadas, sob a coordenação da Consultoria de Gestão e Normas, em articulação com a Consultoria de Gestão Estratégica e a Secretaria de Controle Externo.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2020.

Art. 69. Ficam revogadas as Resoluções n. 14, de 24 de junho de 2015, n. 75, de 15 de agosto de 2018, n. 84, de 5 de setembro de 2018, n. 89, de 17 de outubro de 2018.

Secretaria das Sessões, 04 de dezembro de 2019.

Conselheiro Iran Coelho das Neves

Presidente

Osmar Domingues Jerônimo

Relator

Conselheiro Waldir Neves Barbosa

Conselheiro Ronaldo Chadid

Conselheiro Jerson Domingos



Conselheiro Márcio Monteiro

Conselheiro Flávio Esgayb Kayatt

João Antônio de Oliveira Martins Júnior

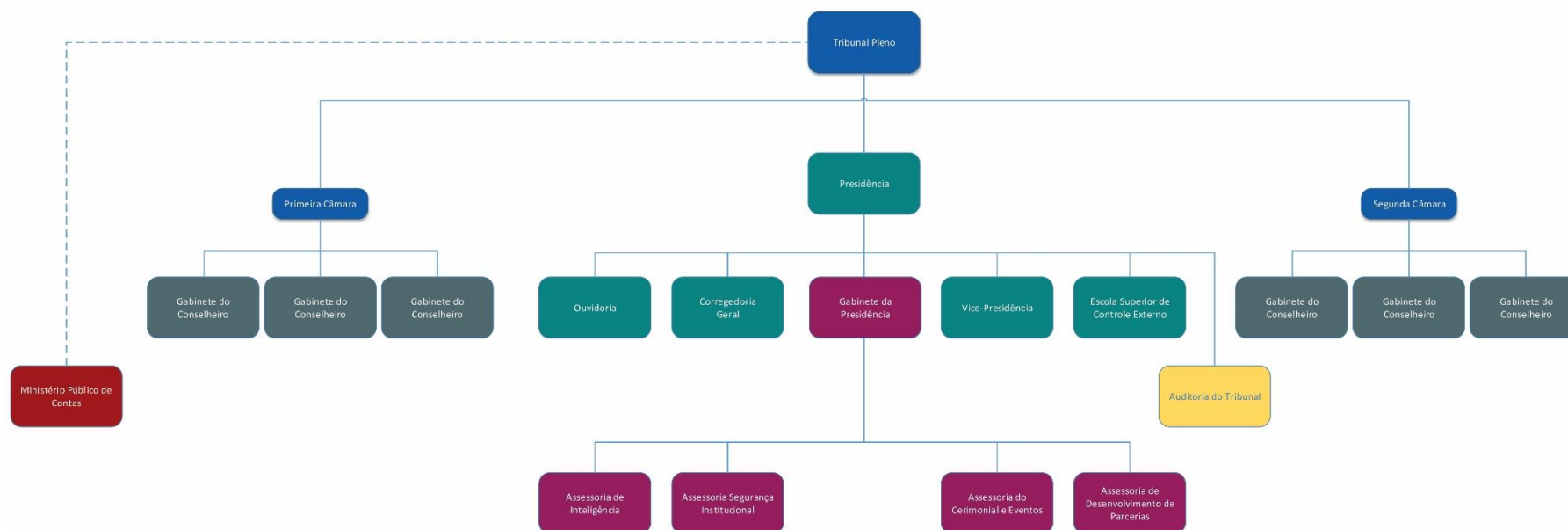
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

Alessandra Ximenes

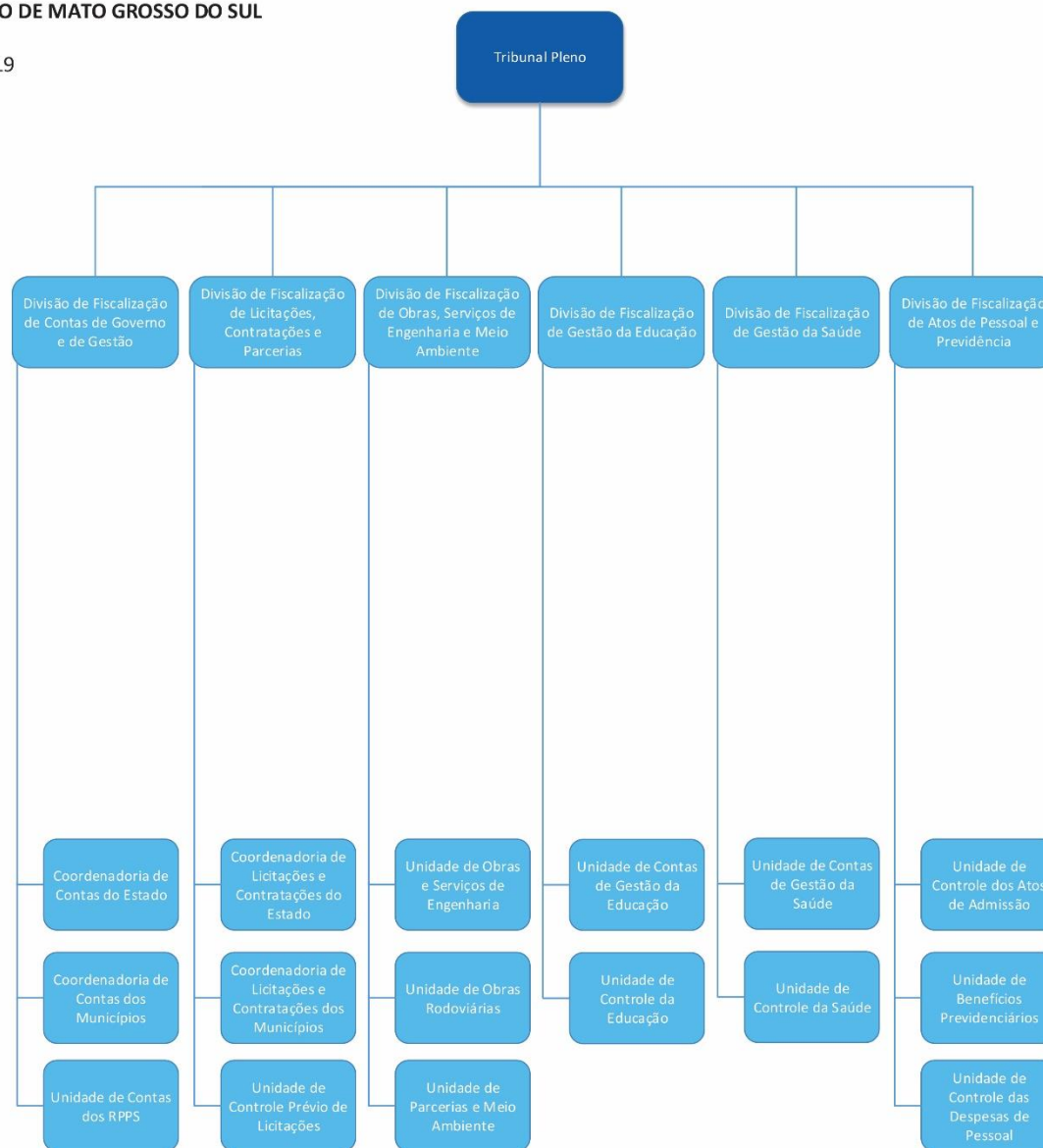
Chefe da Secretaria das Sessões

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

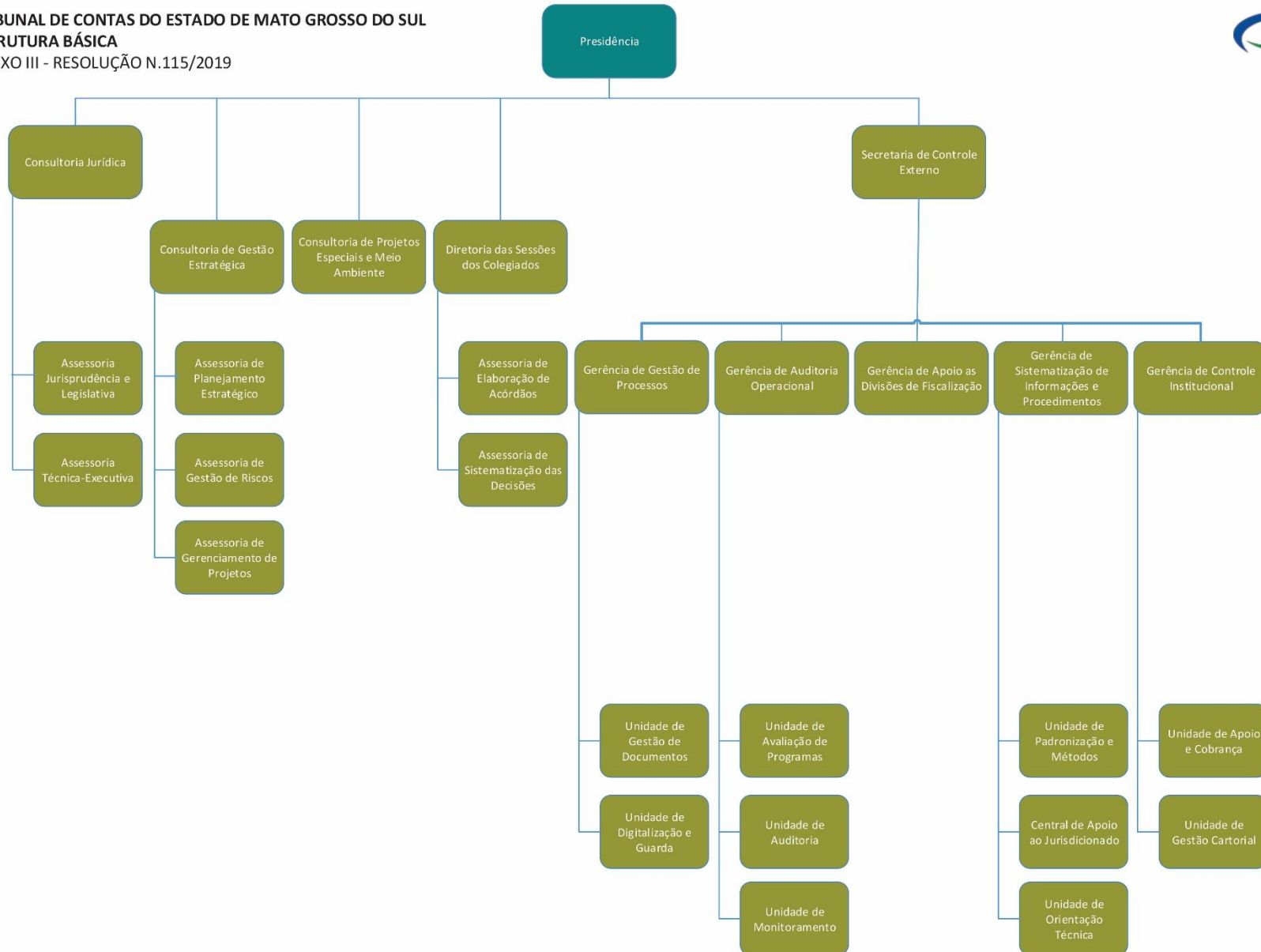
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ESTRUTURA BÁSICA
ANEXO I - RESOLUÇÃO N.115/2019



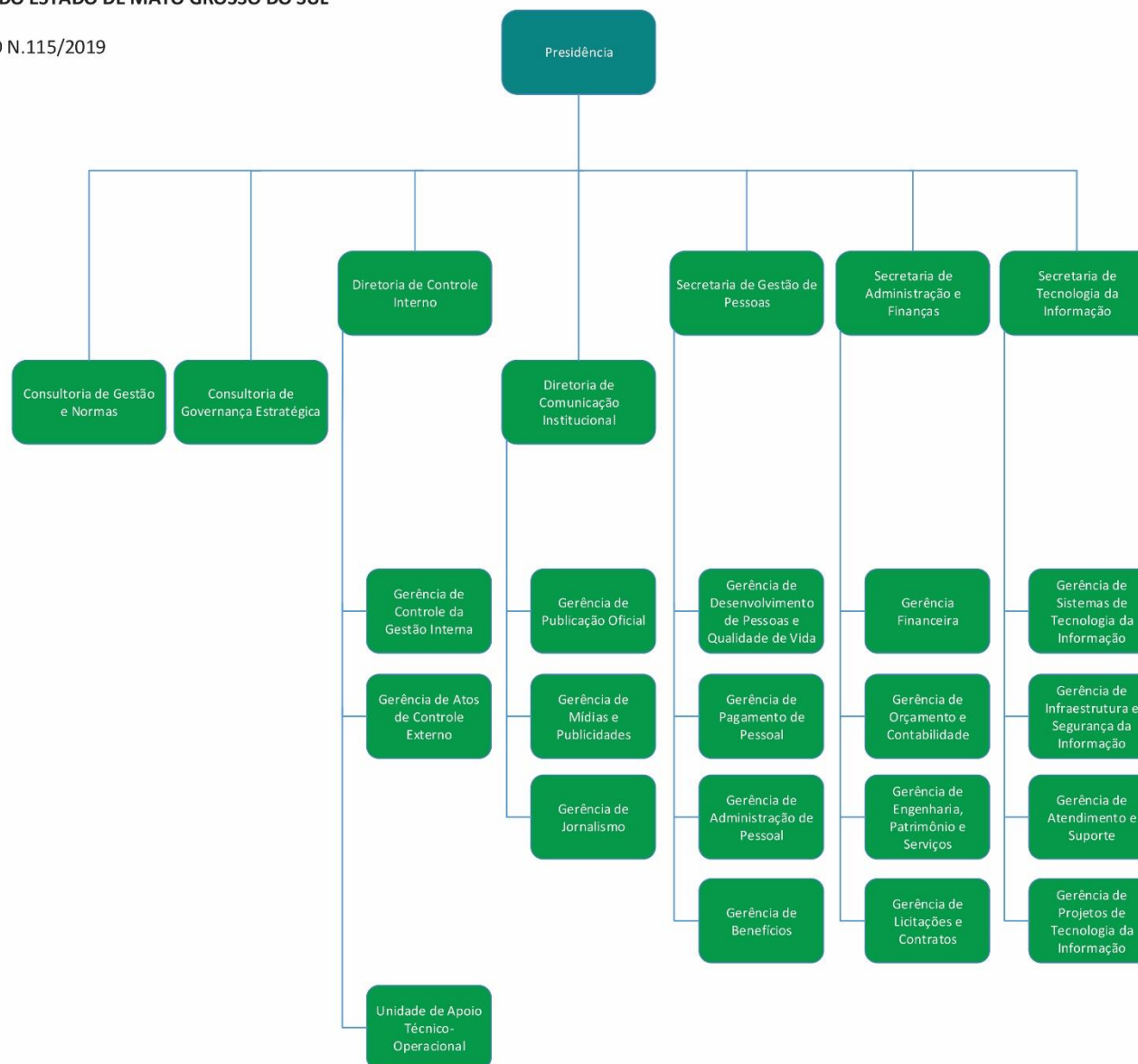
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ESTRUTURA BÁSICA
ANEXO II - RESOLUÇÃO N.115/2019



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ESTRUTURA BÁSICA
ANEXO III - RESOLUÇÃO N.115/2019



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ESTRUTURA BÁSICA
ANEXO IV - RESOLUÇÃO N.115/2019



ANEXO V

RESOLUÇÃO Nº 115/2019

UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Administração de Pessoal	Gerência de Administração de Pessoal	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Gestão de Pessoas
Assessoria de Comunicação Social	Diretoria de Comunicação Institucional	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Assessoria de Gestão da Informação	Consultoria de Governança Estratégica	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Assessoria de Licitação Contratos e Convênios	Gerência de Licitações e Contratos	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Administração e Finanças
Assessoria de Projetos Estratégicos Sustentabilidade e Meio Ambiente	Consultoria de Projetos Especiais e Meio Ambiente	Unidades organizacionais de gestão institucional	Presidência
Assessoria Jurídica	Consultoria Jurídica	Unidades organizacionais de gestão institucional	Presidência
Assessoria Militar	Assessoria Segurança Institucional	Unidades de assessoramento operacional	Gabinete da Presidência

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Atendimento de Saúde	Gerência de Pagamento de Pessoal	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Gestão de Pessoas
Atendimento e Análise de Processos	Gerência de Benefícios	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Gestão de Pessoas
Auditoria do Tribunal	Auditoria do Tribunal	Órgãos de natureza e atuação especial	
Câmaras Especiais	Câmaras Especiais	Órgãos de natureza e atuação especial	
Cartório	Gerência de Controle Institucional	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Secretaria de Controle Externo
Central de Serviços	Gerência de Atendimento e Suporte	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Tecnologia da Informação
Cerimonial	Assessoria do Cerimonial e Eventos	Unidades de assessoramento operacional	Gabinete da Presidência
Comissão de Inteligência e Fiscalização	Assessoria de Inteligência	Unidades de assessoramento operacional	Gabinete da Presidência
Comitês Permanentes	Comitês Permanentes	Órgãos de natureza e atuação especial	
Contabilidade e Orçamento	Gerência de Orçamento e Contabilidade	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Administração e Finanças
Coordenadoria da Gestão do Estado	Coordenadoria de Contas do Estado	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Coordenadoria da Gestão do Estado	Coordenadoria de Licitações e Contratações do Estado	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias
Coordenadoria da Gestão dos Municípios	Coordenadoria de Contas dos Municípios	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão
Coordenadoria da Gestão dos Municípios	Coordenadoria de Licitações e Contratações dos Municípios	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias
Coordenadoria de Auditoria Operacional	Gerência de Auditoria Operacional	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Secretaria de Controle Externo
Coordenadoria de Avaliação de Programas	Unidade de Avaliação de Programas	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Auditoria Operacional
Corregedoria-Geral	Corregedoria-Geral	Corpo Diretivo	
Departamento de Gestão de Infraestrutura	Gerência de Engenharia, Patrimônio e Serviços	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Administração e Finanças
Departamento de Gestão de Pessoas	Secretaria de Gestão de Pessoas	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Departamento de Normas e Informação Jurisprudencial	Consultoria de Gestão e Normas	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Departamento de Tecnologia da Informação	Secretaria de Tecnologia da Informação	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Desenvolvimento	Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento de Pessoas	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administração Interna	Secretaria de Administração e Finanças	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Diretoria de Controle Interno	Diretoria de Controle Interno	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Diretoria de Gestão e Modernização	Consultoria de Gestão Estratégica	Unidades organizacionais de gestão institucional	Presidência
Diretoria Geral	Secretaria de Controle Externo	Unidades organizacionais de gestão institucional	Presidência
Divisão de Controle Interno	Gerência de Controle da Gestão Interna	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Controle Interno
Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência	Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno
Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão	Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno
Divisão de Fiscalização de Contratação Pública, Parcerias (colaboração, fomento e cooperação) e Convênios	Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Divisão de Fiscalização de Engenharia Arquitetura e Meio Ambiente	Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno
Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação	Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno
Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde	Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Tribunal Pleno
Divisão de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo	Gerência de Sistematização de Informações e Procedimentos	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Secretaria de Controle Externo
Escola Superior de Controle Externo	Escola Superior de Controle Externo	Órgãos de natureza e atuação especial	Conselheiro
Escritório de Projetos	Assessoria de Gerenciamento de Projetos	Unidades de assessoramento institucional	Consultoria de Gestão Estratégica
Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	Unidades organizacionais de gestão operacional	Presidência
Gabinetes dos Conselheiros	Gabinetes de Conselheiros	Unidades organizacionais de gestão institucional	Conselheiros
Infraestrutura	Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Tecnologia da Informação
Novo	Assessoria Técnica-Executiva	Unidades de assessoramento institucional	Consultoria Jurídica

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Novo	Gerência de Publicação Oficial	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Comunicação Institucional
Novo	Gerência de Mídias e Publicidade	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Comunicação Institucional
Novo	Gerência de Jornalismo	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Comunicação Institucional
Novo	Gerência de Atos de Controle Externo	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Controle Interno
Novo	Unidade de Controle dos Atos de Admissão	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência
Novo	Unidade de Benefícios Previdenciários	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência
Novo	Unidade de Controle das Despesas de Pessoal	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal e Previdência
Novo	Unidade de Contas dos RPPS	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Contas de Governo e de Gestão
Novo	Unidade de Contas de Gestão da Educação	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação
Novo	Unidade de Controle da Educação	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Gestão da Educação

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Novo	Unidade de Contas de Gestão da Saúde	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde
Novo	Unidade de Controle da Saúde	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Gestão da Saúde
Novo	Unidade de Controle Prévio de Licitações	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Licitações, Contratações e Parcerias
Novo	Unidade de Obras e Serviços de Engenharia	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente
Novo	Unidade de Obras Rodoviárias	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente
Novo	Unidade de Parcerias e Meio Ambiente	Unidades organizacionais de auxílio técnico	Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente
Novo	Assessoria de Desenvolvimento de Parcerias	Unidades de assessoramento operacional	Gabinete da Presidência
Novo	Unidade de Apoio e Cobrança	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Controle Institucional
Novo	Unidade de Gestão Cartorial	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Controle Institucional

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Novo	Unidade de Gestão de Documentos	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Gestão de Processos
Novo	Unidade de Digitalização e Guarda	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Gestão de Processos
Novo	Unidade de Orientação Técnica	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Sistematização de Informações e Procedimentos
Novo	Gerência de Apoio às Divisões de Fiscalização	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Secretaria de Controle Externo
Ouvidoria	Ouvidoria	Órgãos de natureza e atuação especial	
Planejamento	Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Tecnologia da Informação
Presidência	Presidência	Corpo Diretivo	
Primeira Câmara	Primeira Câmara	Corpo Deliberativo	
Protocolo	Gerência de Gestão de Processos	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Secretaria de Controle Externo
Secretaria das Sessões	Diretoria das Sessões dos Colegiados	Unidades organizacionais de gestão institucional	Presidência
Segunda Câmara	Segunda Câmara	Corpo Deliberativo	
Setor de Acórdãos	Assessoria de Elaboração de Acórdãos	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Diretoria das Sessões dos Colegiados

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Supervisão de Apoio	Unidade de Apoio Técnico-Operacional	Unidades de apoio à gestão operacional	Diretoria de Controle Interno
Supervisão de Atendimento ao Jurisdicionado	Central de Apoio aos Jurisdicionados	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Sistematização de Informações e Procedimentos
Supervisão de Auditoria Operacional	Unidade de Auditoria	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Auditoria Operacional
Supervisão de Controle de Decisões	Assessoria de Sistematização das Decisões	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Diretoria das Sessões dos Colegiados
Supervisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo	Unidade de Padronização e Métodos	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Sistematização de Informações e Procedimentos
Supervisão de Monitoramento	Unidade de Monitoramento	Unidades Executivas de Gestão Institucional	Gerência de Auditoria Operacional
Tesouraria	Gerência Financeira	Unidades executivas de gestão operacional	Secretaria de Administração e Finanças
Tribunal Pleno	Tribunal Pleno	Corpo Deliberativo	
Unidade de Estrutura da Informação Jurisprudencial	Assessoria de Jurisprudência e Legislativa	Unidades de assessoramento institucional	Consultoria Jurídica
Unidade de Informação Estratégica e Risco	Assessoria de Gestão de Riscos	Unidades de assessoramento institucional	Consultoria de Gestão Estratégica

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	VÍNCULO	SUBORDINAÇÃO
Unidade de Planejamento Estratégico	Assessoria de Planejamento Estratégico	Unidades de assessoramento institucional	Consultoria de Gestão Estratégica
Vice-Presidência	Vice-Presidência	Corpo Diretivo	

ANEXO VI

TABELA DE LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Unidade Organizacional	Cargo em Comissão		
	Símbolo	Denominação	Quantidade
GABINETE DE CONSELHEIRO (7 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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ESTRUTURA BÁSICA
ANEXO VII - RESOLUÇÃO N.115/2019

