

## RESOLUÇÃO N. TC-0149/2019

Dispõe sobre a estrutura e a competência dos Órgãos Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência conferida pelos arts. 61 da Constituição Estadual e 100 da [Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000](#), e pelo disposto nos arts. 187, I, X, 253, I, b, e 295 do Regimento Interno instituído pela [Resolução n. TC-06/2001, de 03 de dezembro de 2001](#),

**RESOLVE:**

### TÍTULO I

#### DOS FUNDAMENTOS E DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 1º** A estrutura e a competência dos Órgãos Auxiliares do Tribunal de Contas ficam estabelecidas na forma desta Resolução, observados os seguintes fundamentos:

I - definição das funções básicas para o funcionamento do Tribunal de Contas;

II - especialização da atividade de controle externo como forma de cumprir com maior eficácia a missão do Tribunal de Contas;

III - promoção do aprimoramento institucional através da melhoria continuada do planejamento estratégico, do desenvolvimento de pessoas e da gestão da informação e do conhecimento;

IV - descentralização, como forma de valorizar a capacidade técnica e gerencial e de dar maior celeridade às ações do Tribunal de Contas.

**Art. 2º** Na estrutura organizacional do Tribunal de Contas os Órgãos Auxiliares têm por finalidade o desenvolvimento de atividades estratégicas, técnicas, administrativas, operacionais e de assessoria, necessárias ao pleno exercício da competência do Tribunal, desempenhando as funções estabelecidas nesta Resolução.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 3º** São Órgãos Auxiliares que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas:

**I - órgãos de assessoria:**

**a) Gabinete da Presidência (GAP):**

**1. Chefia de Gabinete da Presidência (GAP):**

**1.1. Assessoria da Presidência (APRE);**

**1.2. Assessoria de Relações Institucionais (ASRI);**

**1.3. Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação (AGET);**

**2. Assessoria Jurídica (AJUR);**

**3. Assessoria de Planejamento (APLA);**

**4. Assessoria Militar (ASMI);**

**5. Assessoria de Comunicação Social (ACOM);**

**II - órgãos de controle:**

**a) Diretoria-Geral de Controle Externo (DGCE):**

**1. Diretoria de Contas de Governo (DGO);**

**2. Diretoria de Contas de Gestão (DGE);**

**3. Diretoria de Atividades Especiais (DAE);**

**4. Diretoria de Atos de Pessoal (DAP);**

**5. Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres (DEC);**

**6. Diretoria de Licitações e Contratações (DLC);**

**7. Diretoria de Informações Estratégicas (DIE);**

8. Diretoria de Recursos e Revisões (DRR);

III - órgãos de apoio técnico-administrativo:

a) Diretoria-Geral de Administração (DGAD):

1. Diretoria de Administração e Finanças (DAF);

2. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

3. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

b) Secretaria-Geral (SEG);

IV - órgãos institucionais singulares:

a) Controladoria (CONT);

b) Instituto de Contas (ICON);

c) Ouvidoria (OUVI).

### TÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

### CAPÍTULO I

## DA COMPETÊNCIA COMUM

**Art. 4º** Constituem competências comuns dos Órgãos Auxiliares:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as suas atividades;

II - formular e executar planos, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários à execução das metas, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal de Contas;

III - organizar o funcionamento das atividades e a distribuição de funções relativas a sua área de competência;

IV - assessorar o Presidente, os Conselheiros e os Conselheiros-Substitutos;

**V** - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

**VI** - participar da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades, em colaboração com o Instituto de Contas;

**VII** - providenciar o registro nos sistemas informatizados do recebimento, da movimentação e da alteração de documentos ou processos que tramitam na unidade, de acordo com as disposições regulamentares;

**VIII** - informar e se responsabilizar pelos dados para emissão de certidões a serem expedidas pelo Tribunal de Contas;

**IX** - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais;

**X** - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

**XI** - realizar reuniões internas, com a participação dos servidores da unidade, para avaliar procedimentos, racionalizar tarefas e apresentar resultados;

**XII** - propor, coordenar e executar programas de incentivo para redução de estoques de processos e aumento da produtividade;

**XIII** - proceder à avaliação dos servidores que lhes são diretamente subordinados e elaborar, em tempo hábil, o relatório das avaliações, em conformidade com as normas regulamentares;

**XIV** - responsabilizar-se pelos dados e informações de sua área e disponibilizá-los para assegurar a atualização e a transparência do conteúdo da Intranet e da página do Tribunal de Contas na Internet;

**XV** - representar à chefia imediata em caso de sonegação de processo, documento ou informação, bem como obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias;

**XVI** - encaminhar à diretoria competente informações que impliquem na necessidade de adequação dos sistemas informatizados utilizados pelo respectivo órgão;

**XVII** - apresentar relatórios periódicos de suas atividades, conforme for estabelecido;

**XVIII** - manter controle atualizado sobre os processos lotados na unidade, priorizando a instrução, utilizando-se dos critérios de urgência, relevância e antiguidade;

**XIX** - observar e fazer cumprir as normas de gestão de pessoal, de material e de patrimônio na respectiva unidade, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades verificadas;

**XX** - orientar, controlar e acompanhar a realização de estágio de estudantes de ensino médio e superior na respectiva unidade, de acordo com as normas do Programa de Estágio do Tribunal de Contas;

**XXI** - instruir pedido de informações e solicitação de cópia de processos e documentos dirigidos ao Tribunal de Contas pelo Poder Legislativo, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público, em razão das atribuições de controle externo;

**XXII** - auxiliar na preparação das informações em ações judiciais contra atos do Tribunal de Contas;

**XXIII** - informar expedientes originários de órgãos e entidades da Administração Estadual e Municipal, bem como de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

**XXIV** - padronizar a estrutura e simplificar a linguagem dos seus relatórios técnicos;

**XXV** - atender com presteza e exatidão os pedidos de informação, providências e reclamações encaminhados pela Ouvidoria ou decorrentes do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em respeito ao exercício da cidadania e aos princípios da publicidade, da eficiência e da transparência da gestão pública;

**XXVI** - colaborar com as demais unidades visando à integração e ao bom desempenho das atividades institucionais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 5º** O Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I - prestar apoio e assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas;

**II** - coordenar, organizar e executar as atividades administrativas, de segurança institucional e de representação da Presidência;

**III** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa e de publicações de interesse do Tribunal de Contas;

**IV** - coordenar as atividades de assessoria jurídica, de governança estratégica de tecnologia da informação, de planejamento e desenvolvimento institucional;

**V** - propor, planejar e executar eventos institucionais e incentivar atividades de caráter técnico-científico, cultural e artístico;

**VI** - propor, desenvolver, estimular e consolidar as relações administrativas e institucionais do Tribunal de Contas com os Poderes e demais Órgãos do Estado e das demais esferas de Poder;

**VII** - supervisionar as atividades técnicas de competência do Tribunal de Contas;

**VIII** - definir diretrizes e supervisionar as atividades dos órgãos institucionais singulares e de acesso à informação.

**Art. 6º** Vinculam-se diretamente ao Gabinete da Presidência:

**I** - órgãos de assessoria:

**a)** Chefia de Gabinete da Presidência (GAP):

**1.** Assessoria da Presidência (APRE);

**2.** Assessoria de Relações Institucionais (ASRI);

**3.** Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação (AGET);

**b)** Assessoria Jurídica (AJUR);

**c)** Assessoria de Planejamento (APLA);

**d)** Assessoria Militar (ASMI);

**e)** Assessoria de Comunicação Social (ACOM);

**II** - órgãos institucionais singulares:

**a)** Controladoria (CONT);

**b)** Instituto de Contas (ICON);

**c)** Ouvidoria (OUVI).

## **Seção I**

### **Dos Órgãos de Assessoria**

**Art. 7º** Os Órgãos de Assessoria têm por finalidade prestar apoio logístico e assessoramento ao Presidente na gestão e no desempenho das atribuições legais e regimentais do Tribunal de Contas.

#### **Subseção I**

#### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 8º** A Chefia de Gabinete da Presidência (GAP) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições, além de coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.

**Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

**I** - coordenar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

**II** - articular-se com as unidades do Tribunal de Contas, conduzir e orientar reuniões sobre assuntos técnicos e administrativos;

**III** - organizar, em conjunto com a Assessoria Militar, a agenda de compromissos do Presidente;

**IV** - receber e distribuir a correspondência e expedir a comunicação oficial do Gabinete da Presidência;

**V** - providenciar a elaboração e a edição de atos normativos de iniciativa do Presidente;

**VI** - coordenar, auxiliar e executar a articulação e a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres entre o Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, e acompanhar a sua execução;

- VII - supervisionar as atividades da Assessoria da Presidência;
- VIII - coordenar e determinar os serviços da Secretaria e dos Auxiliares do Gabinete;
- IX - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria da Presidência**

**Art. 10.** A Assessoria da Presidência (APRE) tem por finalidade prestar apoio técnico especializado ao Presidente sobre matérias jurídicas, administrativas, institucionais e de controle externo.

**Art. 11.** Compete à Assessoria da Presidência:

- I - elaborar informações e pareceres e realizar estudos sobre matéria de interesse da Presidência e do Tribunal de Contas;
- II - promover a análise de documentos e processos determinada pelo Presidente ou pela Chefia de Gabinete;
- III - elaborar documentos variados, tais como anteprojetos, atos normativos, atos administrativos e comunicação oficial;
- IV - colaborar com o planejamento, a organização e a execução de eventos de interesse do Tribunal de Contas;
- V - auxiliar a Chefia de Gabinete nas atividades inerentes ao desempenho das atribuições do Gabinete da Presidência;
- VI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Relações Institucionais**

**Art. 12.** A Assessoria de Relações Institucionais (ASRI) tem por finalidade assessorar a Presidência no estabelecimento e no fomento das relações interinstitucionais e nas tratativas de assuntos de interesse recíproco.

**Art. 13.** Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

**I** - desenvolver, fortalecer, facilitar, preservar, estimular, coordenar e conduzir o relacionamento do Tribunal de Contas com os demais Poderes e Órgãos do Estado com referência a assuntos de controle externo e de interesse institucional-administrativo;

**II** - promover a interlocução com órgãos e entidades públicas ou privadas face a questões técnicas e institucionais de interesse comum;

**III** - propor, coordenar e incentivar relacionamentos interinstitucionais com quaisquer esferas de governo, bem como outras instituições públicas ou privadas que tenham relação com o controle da Administração Pública, para debate e solução de temas de interesse recíproco;

**IV** - formalizar os termos de convênio, acordos e protocolos celebrados pelo Tribunal de Contas com outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, e seus aditivos, acompanhar sua execução e responsabilizar-se pela sua organização e guarda;

**V** - auxiliar a Assessoria Militar no planejamento, na organização, coordenação e execução das cerimônias oficiais, bem como na recepção e acompanhamento de autoridades e convidados em visita ao Tribunal de Contas;

**VI** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação**

**Art. 14.** A Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação (AGET) tem por finalidade atuar como liderança executiva da tecnologia da informação e coordenar, em alinhamento com as políticas institucionais, o planejamento estratégico e a concepção da estratégia tecnológica e de serviços digitais do Tribunal de Contas, observadas as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação.

**Art. 15.** Compete à Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação:

**I** - coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política de Governança de Tecnologia da Informação;

**II** - coordenar e secretariar o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, provendo o apoio necessário ao seu funcionamento;

**III** - atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com os planos institucionais e as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação;

**IV** - propor e acompanhar, com o apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Diretoria de Informações Estratégicas, a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e da comunicação;

**V** - apresentar periodicamente ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação proposta de avaliação dos resultados obtidos pelo Tribunal de Contas em tecnologias da informação e da comunicação;

**VI** - promover, em conjunto com os membros do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, o intercâmbio de boas práticas em tecnologia da informação com órgãos e entidades nacionais e internacionais;

**VII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção V**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 16.** A Assessoria Jurídica (AJUR) tem por finalidade defender os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal de Contas em juízo ou fora dele, diretamente, nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência, ou por intermédio da Procuradoria-Geral do Estado, bem como orientar internamente acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos a sua apreciação.

**Art. 17.** Compete à Assessoria Jurídica:

I - emitir parecer sobre matéria controvertida em processo relativo ao controle externo, por determinação do Tribunal Pleno, do Presidente e de Relator;

II - defender atos, prerrogativas e interesses do Tribunal de Contas, em juízo e em outros foros;

III - elaborar as informações em mandado de segurança de interesse do Tribunal de Contas e providenciar o atendimento dos demais expedientes originários do Poder Judiciário e do Ministério Público que tenham relação com as atividades do Tribunal;

IV - prestar aos órgãos competentes informações e subsídios necessários à defesa de atos e interesses do Tribunal de Contas, nas hipóteses em que a legislação ou jurisprudência não admitam a sua atuação direta;

V - emitir parecer acerca de matéria administrativa e prestar assessoria jurídica em assuntos de interesse do Tribunal de Contas;

VI - examinar minutas de ato normativo, quando envolver matéria relevante e complexa, de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica, no âmbito do Tribunal de Contas;

VII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção VI**

### **Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 18.** A Assessoria de Planejamento (APLA) tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal de Contas visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional.

**Art. 19.** Compete à Assessoria de Planejamento:

I - coordenar o processo de planejamento estratégico, aplicando metodologias e técnicas que contemplem a avaliação dos principais aspectos internos e externos da Instituição e a identificação de lacunas ou áreas que necessitam de melhoria em seu desempenho;

**II** - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias a sua área de competência relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho do Tribunal de Contas e ao controle dos resultados institucionais;

**III** - orientar o desdobramento do plano estratégico em ações, acompanhar sua execução e promover a avaliação dos resultados alcançados, mantendo o registro de todas as fases e iniciativas de modo a promover o amadurecimento metodológico e técnico a cada ciclo de planejamento;

**IV** - gerenciar e assegurar a atualização de indicadores que mensuram o desempenho do controle exercido pelo Tribunal de Contas, as capacidades internas e seu ambiente operacional;

**V** - coletar, organizar, processar e difundir dados e informações que auxiliem o desenvolvimento das atividades finalísticas e administrativas do Tribunal de Contas;

**VI** - elaborar os relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa;

**VII** - quando demandada, analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal de Contas, coordenando a implantação das alterações no desenho organizacional e a modernização administrativa estabelecidas no decorrer do processo de planejamento;

**VIII** - promover a gestão de processos, prescrevendo métodos e ferramentas que orientem o gerenciamento dos processos finalísticos e administrativos, assegurando seu alinhamento e convergência com a missão e os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas;

**IX** - atuar como elo de comunicação e negociação entre as diferentes áreas envolvidas nos processos gerenciados;

**X** - modelar, analisar e propor formas de melhorar os processos gerenciados, contribuindo para a implantação das melhorias;

**XI** - definir, medir, disponibilizar e avaliar os resultados dos indicadores de desempenho dos processos gerenciados;

**XII** - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção VII**

### **Da Assessoria Militar**

**Art. 20.** A Assessoria Militar (ASMI) tem por finalidade prestar apoio à Instituição e o assessoramento ao Presidente e aos demais Conselheiros e Conselheiros-Substitutos em assuntos protocolares, de segurança e de relações institucionais.

**Art. 21.** Compete à Assessoria Militar:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades de segurança institucional do Tribunal de Contas;

**II** - zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Presidente, dos demais Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, servidores, autoridades visitantes, bem como das demais pessoas que transitam nas dependências do Tribunal de Contas;

**III** - manter a interlocução com as Assessorias Militares dos demais órgãos, poderes e Tribunais de Contas do Brasil, estimulando a troca de experiências e apoio interinstitucional;

**IV** - administrar os sistemas de segurança existentes no Tribunal de Contas, propondo a alteração ou adoção de novas normas de segurança institucional;

**V** - colaborar na coordenação da Divisão de Transportes do Tribunal de Contas, supervisionando os meios de transporte utilizados pelo Presidente, pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos;

**VI** - planejar e coordenar o emprego dos recursos logísticos para o Gabinete da Presidência e aqueles necessários para as viagens oficiais do Presidente, Conselheiros e Conselheiros-Substitutos;

**VII** - colaborar com a Chefia de Gabinete da Presidência na organização, no acompanhamento e na execução da agenda do Presidente;

**VIII** - administrar a área de estacionamento do Tribunal de Contas, fiscalizando o cumprimento das regras estabelecidas, bem como propondo a sua

alteração, visando garantir a segurança e a disciplina na utilização das vagas, em articulação com a Diretoria-Geral de Administração;

**IX** - acompanhar o Presidente, os Conselheiros e Conselheiros Substitutos em viagens e eventos oficiais, quando determinado;

**X** - recepcionar e acompanhar autoridades e convidados em visita ao Tribunal de Contas, em articulação com a Assessoria de Relações Institucionais;

**XI** - planejar, organizar, coordenar e executar as cerimônias oficiais e sessões especiais do Tribunal de Contas, com a colaboração da Assessoria de Relações Institucionais;

**XII** - colaborar com a realização de eventos próprios ou de terceiros nos auditórios, no *hall* e demais espaços físicos do Tribunal de Contas, bem como gerenciar seu uso, examinando os pedidos, coordenando, acompanhando e controlando a sua utilização, de acordo com a norma estabelecida;

**XIII** - propor regras para a utilização dos espaços físicos do Tribunal de Contas e fiscalizar o seu cumprimento;

**XIV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção VIII**

#### **Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 22.** A Assessoria de Comunicação Social (ACOM) tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e mensurar as ações de comunicação do Tribunal de Contas com seus públicos, de forma sinérgica, em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, com base em instrumentos da comunicação integrada e na visão estratégica dos processos.

**Art. 23.** Compete à Assessoria de Comunicação Social:

**I** - estimular o acesso e a transparência das informações sobre missão, serviços e resultados do Tribunal de Contas, construindo uma agenda pública voltada à cidadania, ao controle social e à boa governança, de forma integrada com as demais unidades;

**II** - contribuir para a consolidação da identidade e reputação do Tribunal de Contas, promovendo o fortalecimento da imagem institucional perante seus públicos estratégicos e a sociedade;

**III** - propor a instituição de políticas, diretrizes e estratégias de comunicação, e avaliar as ações delas decorrentes;

**IV** - participar das instâncias deliberativas, comissões e grupos de trabalho relacionados com a área de sua atuação;

**V** - intermediar as relações do Tribunal de Contas com os meios de comunicação, a partir da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento às solicitações dos profissionais da mídia;

**VI** - recomendar, coordenar e acompanhar a realização de ações de *media training*, direcionadas a Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, Diretores e demais porta-vozes do Tribunal de Contas, para o relacionamento com a mídia;

**VII** - assessorar o Presidente e os demais integrantes do Tribunal de Contas em assuntos relacionados à comunicação institucional e nos contatos com a imprensa;

**VIII** - propor, coordenar e participar de reformulações do Portal do Tribunal de Contas, estratégias voltadas à utilização de mídias sociais, e desenvolvimento de ferramentas de interatividade, em articulação com as demais instâncias e unidades envolvidas;

**IX** - planejar, executar e mensurar as atividades relativas à divulgação interna e externa de ações, serviços e resultados do Tribunal de Contas e atualizar as informações no Portal, na Intranet e nas mídias sociais, de acordo com a estratégia definida para cada espaço, bem como enviar as matérias jornalísticas para a imprensa;

**X** - fomentar e requisitar o repasse de informações sobre atividades e resultados institucionais relevantes, pelas unidades do Tribunal de Contas, para a divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da mídia, em favor do aprimoramento do fluxo das informações em âmbito interno e externo;

**XI** - participar do processo de planejamento e realizar atividades inerentes à divulgação de ações, projetos e eventos promovidos pelo Tribunal de Contas ou em parceria com outras instituições e, quando necessário, conduzir o cerimonial;

**XII** - identificar oportunidades de comunicação, propor e planejar a realização de campanhas de divulgação internas e externas, com suporte nos instrumentos do *marketing* institucional;

**XIII** - propor, elaborar e difundir, em articulação com as unidades competentes do Tribunal de Contas, notas oficiais e de esclarecimentos a respeito de matérias veiculadas na imprensa relativas a assuntos institucionais e de controle externo;

**XIV** - produzir e editar material fotográfico de atividades de interesse do Tribunal de Contas para divulgação e atualização do arquivo de imagens;

**XV** - planejar, desenvolver, implementar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção audiovisual e de rádio de interesse do Tribunal de Contas, com apoio operacional de outras unidades;

**XVI** - avaliar e selecionar conteúdos de interesse do Tribunal de Contas nas mídias tradicionais e sociais, e disponibilizá-los ao público estratégico;

**XVII** - planejar, coordenar e produzir os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais destinadas aos públicos estratégicos, bem como distribuí-las e/ou disponibilizá-las no Portal do Tribunal de Contas;

**XVIII** - conceber, produzir e avaliar artes, leiautes, imagens e modelos de documentos para composição de peças gráficas e produtos de comunicação impressa e digital;

**XIX** - zelar pelo uso adequado da marca do Tribunal de Contas, propor e desenvolver novas aplicações e as respectivas atualização do manual de identidade visual e disponibilização no Portal;

**XX** - coordenar as atividades de sonorização do Tribunal de Contas, em articulação com as unidades envolvidas;

**XXI** - gerenciar as atividades relacionadas à transmissão das sessões plenárias, de eventos e processos licitatórios do Tribunal de Contas nas diversas mídias e plataformas de comunicação;

**XXII** - manter arquivos sistemáticos e atualizados dos materiais jornalísticos produzidos e encaminhados à mídia, dos registros dos atendimentos aos profissionais da imprensa, das fotos, das publicações, das peças gráficas, dos áudios e vídeos, inclusive das sessões plenárias, e demais materiais de interesse do Tribunal de Contas;

**XXIII** - coordenar a aquisição de assinaturas de jornais e revistas informativas no âmbito do Tribunal de Contas;

**XXIV** - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos Institucionais Singulares**

**Art. 24.** Os Órgãos Institucionais Singulares têm por finalidade exercer e coordenar as atividades pertinentes ao controle interno, ao desenvolvimento técnico, científico e institucional, e ao atendimento do cidadão, relativos ao Tribunal de Contas.

**Parágrafo único.** São Órgãos Institucionais Singulares vinculados ao Gabinete da Presidência:

I - a Controladoria (CONT);

II - o Instituto de Contas (ICON);

III - a Ouvidoria (OUVI).

## **Subseção I**

### **Da Controladoria**

**Art. 25.** A Controladoria (CONT), órgão central do sistema do controle interno, tem por finalidade assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas, considerados os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, operacionalidade, publicidade e transparência.

**Art. 26.** Compete à Controladoria:

I - realizar inspeções e auditorias nos órgãos do Tribunal de Contas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

**II** - elaborar e encaminhar ao Presidente relatório resultante das auditorias e verificações, informando eventual ilegalidade ou irregularidade, ineficiência e ineficácia constatadas, bem como recomendações e sugestões de providências em defesa da Instituição e no aperfeiçoamento dos serviços e dos controles;

**III** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Tribunal de Contas;

**IV** - propor e coordenar atividades que auxiliem a Instituição a alcançar seus objetivos, através da avaliação e melhoria dos controles internos de execução das atividades do Tribunal de Contas;

**V** - certificar, anualmente, com referência às contas do Tribunal de Contas, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

**VI** - acompanhar os limites constitucionais e legais, avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pela unidade gestora do Tribunal de Contas;

**VII** - assessorar os gestores do Tribunal de Contas no desempenho de suas atribuições administrativas;

**VIII** - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno do Tribunal de Contas;

**IX** - elaborar e submeter previamente à avaliação do Presidente a programação anual de auditoria interna;

**X** - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

**XI** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção II**

### **Do Instituto de Contas**

**Art. 27.** O Instituto de Contas (ICON), escola de governo do Tribunal de Contas, tem por finalidade o aperfeiçoamento profissional dos servidores do Tribunal, de servidores das unidades jurisdicionadas ou de entidades sem fins lucrativos que desempenhem atividades correlatas ao controle da administração

pública, bem como o fomento à produção intelectual e ao controle social e institucional, visando à constante melhoria da gestão pública.

**Art. 28.** Ao Instituto de Contas, compete:

**I** - planejar, oferecer, organizar, coordenar, executar e avaliar cursos de pós-graduação, autorizados pelo Conselho Estadual de Educação e atividades de pesquisa e extensão, destinados prioritariamente ao corpo funcional do Tribunal de Contas, podendo ser abertos à participação de outros profissionais da área da administração pública, visando à qualificação, à atualização, à capacitação e ao aperfeiçoamento;

**II** - organizar-se e funcionar de acordo com regimento próprio e demais normas;

**III** - instigar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a postura reflexiva, compartilhando e disseminando os conhecimentos produzidos;

**IV** - fomentar a formação científica e técnica de especialistas em controle da gestão pública;

**V** - concorrer para construir padrões de excelência na administração pública, através da formação de indivíduos com capacidade de transformação, de interação e de inovação;

**VI** - planejar, realizar, coordenar e avaliar cursos de formação profissional e certificação, para os servidores do Tribunal de Contas;

**VII** - promover pesquisas, seminários, debates, palestras e similares e concursos, com intuito de criar, incentivar e disseminar novas técnicas de gestão e controle da coisa pública;

**VIII** - fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a participação de servidores do Tribunal de Contas em eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pelo Instituto ou por outras instituições;

**IX** - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas deste Tribunal de Contas no planejamento e execução de atividades relacionadas à gestão de pessoas e no programa de estágio de estudantes;

**X** - propor e divulgar atos normativos referentes à formação e ao desenvolvimento de pessoal;

**XI** - promover o relacionamento do Tribunal de Contas com outras instituições de caráter educacional, técnico e científico, nacionais e internacionais;

**XII** - planejar, realizar, coordenar e avaliar atividades de treinamento, capacitação e orientação, inclusive com a parceria de outros órgãos públicos ou entidades privadas, em matéria pertinente ao controle externo e à gestão pública, destinada ao público interno, aos jurisdicionados e ao público externo, a serem realizadas na sede do Tribunal de Contas ou em outras localidades do Estado;

**XIII** - coordenar as atividades da Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa” do Tribunal de Contas e contribuir para a formação e atualização do seu acervo;

**XIV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção III**

#### **Da Ouvidoria**

**Art. 29.** A Ouvidoria (OUVI) tem por finalidade promover o exercício do controle social, através do recebimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos, contratações e execução de obras e atos de gestão das unidades jurisdicionadas e do próprio Tribunal de Contas.

**Art. 30.** Compete à Ouvidoria:

**I** - receber e registrar comunicações pertinentes a demandas relativas a reclamações, críticas, sugestões e solicitações de informações sobre atos e serviços prestados pelo Tribunal de Contas e atos de gestão ou atos administrativos praticados por agentes jurisdicionados ao Tribunal;

**II** - receber e registrar comunicações contendo informações relevantes sobre atos administrativos e de gestão praticados por órgãos e entidades da Administração Pública, aptos a subsidiar os procedimentos de controle externo, sem prejuízo da autuação, quando for o caso, de processo de denúncia ou representação junto ao Tribunal de Contas;

**III** - disponibilizar aos cidadãos espaço físico e meios de comunicação eletrônica, tais como *e-mail* e aplicativos, postal e telefônica para se manifestarem;

**IV** - realizar a triagem das demandas recebidas e informações fornecidas e encaminhá-las às unidades competentes do Tribunal de Contas para averiguação e adoção das providências cabíveis;

**V** - propor e definir critérios junto às unidades do Tribunal de Contas no encaminhamento, exame da demanda e comunicação do resultado da averiguação e das providências requeridas, para garantir ao cidadão o retorno de orientação, informação ou resposta;

**VI** - manter controle e acompanhar o cumprimento das requisições até a decisão final;

**VII** - efetivar a resposta preliminar ou definitiva acerca da demanda, preferencialmente, através do mesmo canal de comunicação utilizado pelo cidadão;

**VIII** - propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Tribunal de Contas, divulgação sistemática à sociedade dos serviços disponibilizados através da Ouvidoria e de seu papel institucional;

**IX** - propor e estimular a realização de pesquisas, seminários e outros eventos sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania e sua importância em participar da fiscalização e avaliação das ações da Administração Pública;

**X** - informar à Presidência casos não atendidos satisfatoriamente pelas Unidades do Tribunal de Contas, dificuldades encontradas na execução das atividades, reclamações dos cidadãos em relação às informações prestadas e outros fatos relevantes;

**XI** - propor, promover, articular e apoiar ações que visem à difusão e à divulgação de práticas de cidadania;

**XII** - articular-se com os órgãos e entidades da Administração, para fortalecer canais de comunicação;

**XIII** - promover o intercâmbio com outras Ouvidorias, em especial, dos Tribunais de Contas, com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

**XIV** - manter registros e dados estatísticos atualizados a respeito de todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria, bem como as respostas oferecidas aos usuários;

**XV** - propor a edição ou alteração de atos normativos para o aperfeiçoamento das atividades da Ouvidoria;

- XVI** - executar as atividades relacionadas ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) do Tribunal de Contas, decorrente da Lei de Acesso a Informações;
- XVII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

**Art. 31.** Os órgãos de controle têm por finalidade fiscalizar, analisar, instruir e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos ao exercício do controle externo, e possuem as subordinações e competências específicas estabelecidas neste Capítulo.

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria-Geral de Controle Externo**

**Art. 32.** Compete à Diretoria-Geral de Controle Externo (DGCE):

- I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de controle externo do Tribunal de Contas e avaliar seus resultados;
- II** - propor a elaboração do Plano de Ação do Controle Externo, considerando os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas e fatores como risco, relevância e oportunidade, bem como supervisionar a sua execução;
- III** - avaliar e aprovar regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;
- IV** - realizar estudos e indicar estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de fiscalização aplicados pelo Tribunal de Contas;
- V** - propor a normatização dos procedimentos a serem observados pelos jurisdicionados, elaborar manuais e implantar processos de trabalho atinentes à execução das atividades fiscalizatórias;
- VI** - propor periodicamente as metas institucionais e de produtividade;
- VII** - propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização a cargo do Tribunal de Contas;

**VIII** - orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades subordinadas;

**IX** - sistematizar entendimentos sobre irregularidades que estejam sendo identificadas com frequência nos trabalhos de fiscalização, com vistas a orientar a formulação de propostas de mérito ou a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa por parte do Tribunal de Contas;

**X** - promover o intercâmbio de informações com órgãos dos sistemas de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas, visando à integração de suas atividades com as de controle externo exercidas pelo Tribunal;

**XI** - fomentar o exercício do controle social e sua integração com o controle institucional;

**XII** - auxiliar no aprimoramento da gestão pública;

**XIII** - promover a integração e o intercâmbio entre as unidades vinculadas à Diretoria, bem como com outros órgãos de controle;

**XIV** - assessorar a Presidência, fornecer subsídios, elaborar relatórios e informações gerenciais relativas à execução do controle externo;

**XV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

**Art. 33.** Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Controle Externo os seguintes órgãos:

- a)** Diretoria de Contas de Governo (DGO);
- b)** Diretoria de Contas de Gestão (DGE);
- c)** Diretoria de Atividades Especiais (DAE);
- d)** Diretoria de Atos de Pessoal (DAP);
- e)** Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres (DEC);
- f)** Diretoria de Licitações e Contratações (DLC);
- g)** Diretoria de Informações Estratégicas (DIE);
- h)** Diretoria de Recursos e Revisões (DRR).

## **Subseção I**

### **Da Diretoria de Contas de Governo**

**Art. 34.** A Diretoria de Contas de Governo (DGO) tem por finalidade a análise das Contas Anuais do Governo do Estado e dos Municípios, representadas pelos respectivos balanços gerais, através da realização de inspeções especiais, a coleta de dados e informações, a avaliação e o acompanhamento permanente da execução orçamentária, financeira e patrimonial, das metas estabelecidas e do resultado da gestão dos recursos públicos, visando à elaboração do relatório técnico sobre as contas.

**Art. 35.** Compete à Diretoria de Contas de Governo:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** - elaborar o relatório técnico acerca das contas anuais de governo prestadas pelo Governador do Estado e pelos prefeitos municipais;

**III** - acompanhar, no que couber, o resultado de auditorias e inspeções ordinárias ou extraordinárias determinadas nas unidades e órgãos da administração estadual e municipal, a fim de subsidiar a elaboração do relatório técnico;

**IV** - examinar as informações e os dados remetidos pelas unidades gestoras estaduais e municipais no decorrer do exercício financeiro a que se referem, visando à obtenção de subsídios destinados à elaboração do relatório técnico;

**V** - acompanhar a gestão fiscal dos Poderes e demais Órgãos do Estado e dos municípios, mediante a fiscalização do cumprimento das metas e limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo a emissão dos alertas nela previstos;

**VI** - verificar os indicadores adotados pela administração para aferir o atingimento das metas e o resultado da gestão;

**VII** - acompanhar o cumprimento das determinações, ressalvas e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas acerca das contas anuais anteriores;

**VIII** - acompanhar a execução da gestão orçamentária, das políticas e diretrizes governamentais;

**IX** - acompanhar as informações do Estado e dos municípios relativas ao endividamento, aos precatórios e à dívida ativa, bem como as medidas em operacionalização para cumprir com as obrigações;

**X** - acompanhar a atuação e o resultado das atividades do controle interno das administrações estadual e municipais e sua colaboração com o Tribunal de Contas, pertinentes a sua área de competência;

**XI** - realizar levantamentos, inspeções ou auditorias visando instruir processos ou para subsidiar a elaboração do relatório técnico;

**XII** - instruir os recursos de agravo em processos relativos a sua área de competência;

**XIII** - instruir os pedidos de reapreciação de parecer prévio;

**XIV** - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização e de avaliação de programas de governo;

**XV** - elaborar e emitir certidões de sua atribuição;

**XVI** - analisar e se manifestar sobre documentos oriundos das administrações estadual e municipais acerca de atos e fatos pertinentes ao exame das contas anuais;

**XVII** - elaborar relatórios e prestar as informações requeridas pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou pelo Relator;

**XVIII** - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias de sua competência;

**XIX** - participar da realização de auditorias operacionais quando determinado pelo Plenário ou pela Presidência;

**XX** - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua expertise;

**XXI** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Contas de Gestão**

**Art. 36.** A Diretoria de Contas de Gestão (DGE) tem por finalidade o controle da execução orçamentária, das receitas, das despesas, da prestação dos serviços públicos, dos atos administrativos e das contas de gestão dos Poderes, demais Órgãos, entidades e fundos da Administração Pública Estadual e Municipal e demais entidades ou pessoas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas que não sejam da alçada das demais Diretorias.

**Art. 37.** Compete à Diretoria de Contas de Gestão:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** - planejar, organizar e executar as atividades de instrução de processos, auditorias e inspeções, e acompanhar os processos de sua competência;

**III** - analisar e instruir processos de prestação de contas de gestão, tomada de contas especial e atos administrativos que não sejam da alçada das demais Diretorias;

**IV** - acompanhar a atuação e o resultado das atividades do controle interno da Administração Estadual e Municipal e sua colaboração com o Tribunal de Contas, pertinentes a sua área de competência;

**V** - examinar, preliminarmente, as denúncias e representações feitas ao Tribunal de Contas em relação aos Poderes, demais Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, que não sejam da alçada das demais Diretorias, manifestando-se pelo acolhimento ou não;

**VI** - realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações apresentadas ao Tribunal de Contas e instruir os respectivos processos, que não sejam da alçada das demais Diretorias;

**VII** – examinar as prestações de contas de recursos transferidos de forma voluntária pelo Estado ou municípios a entes públicos, órgãos e entidades públicos ou privados;

**VIII** - instruir os recursos de agravo em processos relativos a sua área de competência;

**IX** - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias que não sejam da alçada das demais Diretorias;

**X** - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização relativos à área de competência da Diretoria;

**XI** - participar da realização de auditorias operacionais quando determinado pelo Plenário ou pela Presidência;

**XII** - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua *expertise* e informar sobre fatos que tenham repercussão na análise das contas anuais do Governador do Estado e dos prefeitos municipais;

**XIII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria de Atividades Especiais**

**Art. 38.** A Diretoria de Atividades Especiais (DAE) tem por finalidade realizar atividades especiais de controle externo nas unidades gestoras do Estado e dos municípios e outras pessoas físicas e jurídicas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado, por meio de auditorias operacionais e financeiras.

**Art. 39.** Compete à Diretoria de Atividades Especiais:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, previstos no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** – planejar e realizar a fiscalização acerca da execução de contratos de financiamento de organismos internacionais destinados à efetivação de obras e serviços públicos estaduais e municipais;

**III** – realizar ou participar de auditoria e inspeção decorrente de denúncia ou representação que lhe forem distribuídas;

**IV** - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias de sua competência;

**V** - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo;

**VI** - instruir os recursos de agravo em processos relativos a sua área de competência;

**VII** - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua *expertise* e informar sobre fatos que tenham repercussão na análise das contas anuais do Governador do Estado e dos prefeitos municipais;

**VIII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

#### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Atos de Pessoal**

**Art. 40.** A Diretoria de Atos de Pessoal (DAP) tem a finalidade de exercer atividades de controle externo relativas aos atos de pessoal da Administração Direta, das autarquias e fundações do Estado e dos municípios, excetuada a competência específica da Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres.

**Art. 41.** Compete à Diretoria de Atos de Pessoal:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** - examinar e instruir processos relativos a atos de aposentadoria, reformas, transferências para a reserva e pensões, no âmbito da sua competência;

**III** - examinar e instruir processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no âmbito da sua competência;

**IV** - analisar e instruir processos de tomada de contas especial, no âmbito da sua competência;

**V** - examinar, preliminarmente, as denúncias e representações relativas a atos de pessoal, no âmbito da sua competência, manifestando-se pelo acolhimento ou não;

**VI** - realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações referentes a atos de pessoal e instruir os respectivos processos, no âmbito da sua competência;

- VII** - instruir os recursos de agravo em processos relativos a sua área de competência;
- VIII** - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias de sua competência;
- IX** - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização relativas a atos de pessoal, no âmbito da sua competência;
- X** - participar da realização de auditorias operacionais quando determinado pelo Plenário ou pela Presidência;
- XI** - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua *expertise* e informar sobre fatos que tenham repercussão na análise das contas anuais do Governador do Estado e dos prefeitos municipais;
- XII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres**

**Art. 42.** A Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres (DEC) tem por finalidade o controle da execução orçamentária, das receitas e das despesas, da prestação dos serviços públicos, dos atos administrativos e das contas de gestão das empresas públicas, de sociedade de economia mista e demais entidades da Administração Pública Estadual e Municipal criadas para a prestação de serviços públicos, bem como de entidades associativas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas.

**Art. 43.** Compete à Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres:

- I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;
- II** - planejar, organizar e executar as atividades de instrução de processos e auditorias e acompanhar os processos da sua área de competência;

III - analisar e instruir processos de prestação de contas de gestão, tomada de contas especial e atos administrativos da sua área de competência;

IV - examinar os atos de pessoal das unidades de sua competência, com exceção dos atos de aposentadoria e pensão;

V - examinar, preliminarmente, as denúncias e representações feitas ao Tribunal de Contas em relação às entidades sob sua fiscalização, manifestando-se pelo acolhimento ou não;

VI - realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações apresentadas ao Tribunal de Contas e instruir os respectivos processos, no âmbito da sua competência;

VII - instruir os recursos de agravo interpostos em processos relativos a sua área de competência;

VIII - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias de sua competência;

IX - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização relativas a sua área de competência;

X - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua *expertise* e informar sobre fatos que tenham repercussão na análise das contas anuais do Governador do Estado e dos prefeitos municipais;

XI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção VI**

### **Da Diretoria de Licitações e Contratações**

**Art. 44.** A Diretoria de Licitações e Contratações (DLC) tem por finalidade a fiscalização de licitações e de contratações realizadas pelas unidades gestoras do Estado e dos municípios e demais pessoas físicas e jurídicas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas.

**Art. 45.** Compete à Diretoria de Licitações e Contratações:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** - analisar e instruir processos decorrentes de fiscalização, inspeções ou auditorias em licitações e contratações;

**III** - analisar e instruir processos de tomadas de contas especiais e de atos e contratos pertinentes a sua área de competência;

**IV** - realizar ou participar da execução de auditoria e inspeção decorrentes de denúncia ou representação sobre irregularidade em licitações e contratos;

**V** - proceder à análise de edital de licitação, procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitação, e da etapa de planejamento de concessões e parcerias público-privadas;

**VI** - promover a análise de contratos administrativos;

**VII** - examinar, preliminarmente, as denúncias e representações feitas ao Tribunal de Contas em relação a licitações e contratos administrativos, manifestando-se pelo acolhimento ou não;

**VIII** - realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações apresentadas ao Tribunal de Contas e instruir os respectivos processos;

**IX** - instruir consultas formuladas ao Tribunal de Contas por unidades jurisdicionadas, nas matérias de sua competência;

**X** - instruir os recursos de agravo em processos relativos a sua área de competência;

**XI** - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo em matéria de licitação e contratação;

**XII** - planejar, coordenar e executar as atividades do laboratório de obras rodoviárias;

**XIII** - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal de Contas em matéria de sua *expertise* e informar sobre fatos que tenham repercussão na análise das contas anuais do Governador do Estado e dos prefeitos municipais;

**XIV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção VII**

### **Da Diretoria de Informações Estratégicas**

**Art. 46.** A Diretoria de Informações Estratégicas (DIE) tem por finalidade coordenar, propor, executar e aperfeiçoar as ações relativas à produção de conhecimento e elaboração de estratégias e ações de inteligência, que resultem em aumento da efetividade das ações de controle externo e aprimoramento da gestão pública.

**Art. 47.** Compete à Diretoria de Informações Estratégicas:

**I** - planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização, na área de sua competência, prevista no Plano de Ação do Controle Externo ou solicitada pelo Plenário do Tribunal de Contas, pelo Relator ou pelo Presidente;

**II** - identificar, obter, produzir, sistematizar e gerir dados e informações estratégicas, avaliar e realizar diagnósticos e disponibilizar informações necessárias às atividades de fiscalização e sugerir possíveis ações de controle externo;

**III** - gerenciar e zelar pela atualização, integridade e consistência das bases de dados e informações sob sua responsabilidade, atuando para garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob seu controle;

**IV** - dar suporte às unidades quanto ao tratamento e uso de informações nas atividades de controle externo;

**V** - fomentar a utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações para o controle externo;

**VI** - identificar oportunidades de aprimoramento do uso da tecnologia da informação como instrumento de inovação para o controle e da análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às atividades de controle externo, submetendo ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação;

**VII** - elaborar e validar tipologias, visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção e ineficiência na aplicação de recursos públicos;

**VIII** - realizar o monitoramento contínuo de atos e dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

**IX** - planejar e executar as atividades de investigação e inteligência inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, voltadas a obter dados e informações para subsidiar as ações de controle externo e atender às demandas institucionais;

**X** - subsidiar as atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;

**XI** - coordenar, supervisionar, acompanhar e executar as atividades que exijam ações integradas do Tribunal de Contas em conjunto com outros órgãos e entidades de combate à fraude e à corrupção;

**XII** - interagir com outros órgãos e entidades para o intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos que apoiem as ações de controle externo;

**XIII** - requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas para subsidiar a produção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle externo;

**XIV** - examinar solicitação dos órgãos de controle do Tribunal de Contas acerca de informações estratégicas para subsidiar ações de controle externo e adotar ações visando atender às solicitações segundo avaliação de viabilidade;

**XV** - acompanhar a entrega das declarações de que tratam os arts. 115 e 116 da Lei Complementar n. 202, 22 da Constituição Estadual e 13 da Lei (federal) n. 8.429, de 2 de junho de 1992, bem como o Decreto (estadual) n. 1.979, de 9 de dezembro de 2008, ou normas que venham a substituí-las;

**XVI** - proceder ao levantamento de que trata o §2º do art. 4º da Lei n. 8.730, de 10 de novembro de 1993, e propor a instauração de procedimento preliminar de investigação quando verificados indícios de incompatibilidade na evolução patrimonial;

**XVII** - desenvolver, disseminar, apoiar e fomentar iniciativas, estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados à implantação e

fortalecimento dos sistemas de integridade dos poderes e órgãos da administração pública estadual e municipal;

**XVIII** - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação para suporte às atividades de controle externo, bem como demandar as medidas necessárias junto à Diretoria de Tecnologia da Informação;

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

**XX** - apoiar as demais unidades da Diretoria-Geral de Controle Externo participando do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na área de sistemas e de tecnologia da informação;

**XXI** - fiscalizar a contratação, o uso e a gestão de recursos de tecnologia da informação, bem como a remessa, por meio informatizado, de dados e informações relacionadas ao controle externo;

**XXII** - instruir, quando demandado pela Presidência, por Relator ou pela Diretoria-Geral de Controle Externo os procedimentos e processos que lhe forem distribuídos;

**XXIII** - pautar a atuação com observância aos princípios inerentes aos sistemas de inteligência, à política de segurança da informação, à preservação do sigilo na forma da lei e regulamentos aplicáveis, às regras de tratamento aos graus de confidencialidade e forma de divulgação, conforme disciplinado em ato do Tribunal de Contas;

**XXIV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção VIII**

#### **Da Diretoria de Recursos e Revisões**

**Art. 48.** A Diretoria de Recursos e Revisões (DRR) tem por finalidade instruir processos de revisão e de recursos inerentes ao controle, exceto os de agravo e de reapreciação de contas, interpostos em face às deliberações proferidas

pelos Órgãos Colegiados do Tribunal de Contas, e em processos atinentes a decisões do Presidente.

**Art. 49.** Compete à Diretoria de Recursos e Revisões:

**I** - instruir os recursos e os pedidos de revisão impetrados contra deliberações dos Órgãos Colegiados do Tribunal de Contas, definidos na Lei Orgânica do Tribunal;

**II** - instruir recurso ao Tribunal Pleno, decorrente de decisão do Presidente do Tribunal de Contas em pedido de reconsideração;

**III** - desenvolver estudos e emitir relatórios acerca das falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recursos;

**IV** - manter atualizadas as bases de informação referentes à interposição dos recursos definidos na Lei Orgânica;

**V** - informar à Secretaria Geral sobre decisões ou jurisprudência divergentes alegadas em processo de recurso;

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

**VII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 50.** Os órgãos de apoio técnico-administrativo têm por finalidade assessorar o Plenário e dar suporte operacional às unidades do Tribunal de Contas, e possuem as subordinações e competências específicas estabelecidas neste Capítulo.

## **Seção I**

### **Da Diretoria-Geral de Administração**

**Art. 51.** Compete à Diretoria-Geral de Administração (DGAD):

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os projetos e as atividades-meio do Tribunal de Contas e avaliar seus resultados;

**II** - aprovar regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos programas de trabalho e de projetos na área de administração;

**III** - propor diretrizes relativas à administração do Tribunal de Contas;

**IV** - orientar o desdobramento de diretrizes e acompanhar o alcance das metas das unidades subordinadas;

**V** - propor e coordenar a execução das atividades relativas à gestão administrativa e financeira, gestão de pessoas, infraestrutura e tecnologia da informação;

**VI** - planejar, desenvolver projetos, propor, coordenar, acompanhar, dirigir, executar, fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia e o uso dos equipamentos da sede do Tribunal de Contas, concernentes a obras novas, reforma e conservação executadas direta ou indiretamente, garantindo o acesso e o uso seguro e contínuo das instalações e equipamentos;

**VII** - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão ambiental no âmbito do Tribunal de Contas;

**VIII** - assessorar, fornecer subsídios, elaborar relatórios e prestar informações gerenciais à Presidência, em matéria de sua competência;

**IX** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

**Art. 52.** Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Administração os seguintes órgãos:

**a)** Diretoria de Administração e Finanças (DAF);

**b)** Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

**c)** Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

## Subseção I

### Da Diretoria de Administração e Finanças

**Art. 53.** A Diretoria de Administração e Finanças (DAF) tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal de Contas.

**Art. 54.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

**I** - administrar recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

**II** - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal de Contas;

**III** - elaborar e submeter à Controladoria a prestação de contas anual do Tribunal de Contas, bem como os relatórios de gestão fiscal;

**IV** - elaborar as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e de alterações orçamentárias, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal de Contas;

**V** - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas, nos seus aspectos contábeis, elaborando os relatórios gerenciais e os exigidos em lei;

**VI** - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar os processos de aquisição, conservação, guarda, distribuição e movimentação de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Tribunal de Contas;

**VII** - planejar, organizar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios e a celebração de contratos, elaborando e assinando os atos correspondentes, para a contratação de obras, serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos para o Tribunal de Contas;

**VIII** - proceder à inclusão dos nomes das empresas consideradas pela administração do Tribunal de Contas inidôneas, suspensas ou punidas nos

cadastros CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP  
- Cadastro Nacional das Empresas Punidas;

**IX** - exarar parecer em recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pelo Tribunal de Contas;

**X** - formalizar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos administrativos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal de Contas;

**XI** - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, relativos a sua área de competência;

**XII** - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro dos bens imóveis de propriedade do Tribunal de Contas;

**XIII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 55.** A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) tem por finalidade gerir a Política de Gestão de Pessoas, bem como a elaboração e o registro de atos funcionais dos servidores ativos e inativos, Conselheiros e Conselheiros-Substitutos.

**Art. 56.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

**I** - gerenciar a política de gestão de pessoas;

**II** - prestar assistência médica, odontológica e social;

**III** - gerenciar as atividades relativas aos auxílios de saúde, educação e transporte;

**IV** - opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal de Contas;

**V** - manter atualizado o quadro de cargos e vagas, inclusive para fins de lotação dos servidores;

**VI** - operacionalizar o processo de avaliação dos servidores e dos Conselheiros-Substitutos em estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores estáveis;

**VII** - promover, diretamente, ou através de terceiros, concurso público para provimento dos cargos efetivos;

**VIII** - promover os atos necessários à nomeação, lotação e exoneração para cargos efetivos e em comissão;

**IX** - lavrar o termo de posse de Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e servidores;

**X** - elaborar os atos de convocação dos Conselheiros-Substitutos para substituir os Conselheiros, realizada pelo Presidente na forma estabelecida no Regimento Interno;

**XI** - instruir os processos e elaborar os atos de aposentadoria;

**XII** - submeter à apreciação da Controladoria os atos de admissão e de aposentadoria dos Conselheiros-Substitutos e dos servidores ocupantes de cargos efetivos, e os atos de aposentadoria dos Conselheiros;

**XIII** - registrar e controlar a frequência e a concessão de licenças e afastamentos legais;

**XIV** - instruir os processos e executar o controle dos servidores do Tribunal de Contas cedidos para outros órgãos ou colocados à disposição do Tribunal;

**XV** - gerenciar os registros pessoais e funcionais dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e demais servidores do Tribunal de Contas;

**XVI** - gerenciar e processar a folha de pagamento;

**XVII** - instruir os pedidos e processos administrativos em matéria de sua atribuição;

**XVIII** - preparar os termos de posse do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral do Tribunal de Contas, com o apoio da Secretaria-Geral;

**XIX** - promover os atos necessários à transmissão temporária do cargo de Presidente;

**XX** - gerenciar o Programa de Estágio do Tribunal de Contas destinado aos estudantes dos níveis médio e superior;

**XXI** - responder pela guarda e pela digitalização dos documentos funcionais dos Membros e servidores;

**XXII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 57.** A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) tem por finalidade gerir os serviços de informática no âmbito do Tribunal de Contas e executar, propor, aperfeiçoar, coordenar e acompanhar as ações relativas às tecnologias da informação e da comunicação para agilizar e democratizar os processos inerentes às atividades administrativas e de controle externo.

**Art. 58.** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

**I** - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados a sua área de competência, bem como verificar seu cumprimento;

**II** - assessorar o Tribunal de Contas no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;

**III** - gerenciar e executar a segurança de informação no Tribunal de Contas;

**IV** - gerenciar e executar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pelo Tribunal de Contas;

**V** - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação e da comunicação adotadas pelo Tribunal de Contas, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços a ela relacionados;

**VI** - promover cursos sobre sistemas informatizados do Tribunal de Contas, em parceria com o Instituto de Contas;

**VII** - responsabilizar-se pela assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica do Tribunal de Contas;

**VIII** - planejar, executar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, voltados ao controle externo e às atividades administrativas, em conjunto com as demais unidades do Tribunal de Contas;

**IX** - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de renovação e a atualização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação do Tribunal de Contas, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, os certificados de garantia e os manuais;

**X** - propor, executar e coordenar a orientação às unidades fiscalizadas quanto à instalação e ao funcionamento dos sistemas informatizados voltados ao controle externo;

**XI** - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de assistência aos usuários internos e de manutenção dos equipamentos pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas;

**XII** - manter constante fluxo de informações com as demais unidades do Tribunal de Contas;

**XIII** - manter atualizados os sistemas informatizados em face de alterações de normas legais ou regulamentares e comunicar de imediato à administração superior do Tribunal de Contas sobre mudanças efetivadas ou necessárias;

**XIV** - responsabilizar-se pela manutenção dos sistemas existentes no Tribunal de Contas e desenvolver novas funcionalidades relativas aos mesmos;

**XV** - planejar, realizar, coordenar e avaliar ações pertinentes às redes internet e intranet, em conjunto com as unidades do Tribunal de Contas;

**XVI** - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de tecnologias da informação e da comunicação como instrumento de inovação para o controle e da análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às atividades administrativas e de controle externo, em consonância com a Diretoria de Informações Estratégicas e submetendo ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação;

**XVII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## **Seção II**

### **Da Secretaria-Geral**

**Art. 59.** A Secretaria-Geral (SEG) tem por finalidade prestar apoio direto e assistência ao funcionamento do Plenário do Tribunal de Contas, exercer o controle e a publicação das suas deliberações, coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, autuar os processos e prover de dados o sistema de processos, coordenar a movimentação dos processos, elaborar documentos e certidões, coordenar e manter atualizada a base de jurisprudência aplicável aos processos de controle externo.

**Art. 60.** Compete à Secretaria-Geral:

**I** - secretariar e prestar apoio operacional e de assessoramento direto e imediato às sessões do Plenário, em especial:

**a)** lavrar as atas das sessões públicas a serem submetidas à aprovação do Plenário;

**b)** assessorar os Presidentes dos respectivos Órgãos Colegiados, os Conselheiros, os Conselheiros-Substitutos e o representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas durante as sessões;

**c)** fazer o registro das comunicações, requerimentos, moções, indicações, relatórios, votos, propostas de decisão e demais pronunciamentos feitos oralmente ou apresentados por escrito durante as sessões;

**II** - coordenar e executar os procedimentos necessários às eleições de cargos de competência do Tribunal Pleno;

**III** - elaborar e expedir atos processuais consistentes de citação, audiência, diligência, notificações, bem como outras comunicações;

**IV** - promover a instrução e a comunicação aos requerentes dos pedidos de prorrogação de prazo fixado pelo Plenário, autorizados pelo Presidente;

**V** - elaborar e expedir a comunicação das decisões, juntamente com cópia do voto e das peças consideradas indispensáveis, aos interessados e responsáveis;

**VI** - providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas (DOTC-e) dos editais de citação, audiência, diligência e notificação, após esgotadas as tentativas de localização do interessado ou responsável;

**VII** - elaborar e promover a publicação no DOTC-e das pautas das sessões, das decisões e atas dos Órgãos Colegiados e seus resumos, e demais atos que exijam publicidade, organizando-os em arquivo;

**VIII** - finalizar as providências atinentes às decisões e pareceres prévios exarados pelo Tribunal de Contas e colher as assinaturas do Presidente, do Relator, dos Conselheiros quando for o caso, e do Procurador-Geral;

**IX** - proceder ao registro e ao controle de processos cujas decisões requeiram a remessa de informações adicionais, de esclarecimentos, de razões de defesa e de quitação de débito ou multa;

**X** - encaminhar os processos aos Órgãos Auxiliares para instrução, quando atendida determinação Plenária, ocorrer a remessa de esclarecimentos e documentos e na impetração de recursos contra decisões proferidas pelo Tribunal de Contas;

**XI** - responder pela guarda dos processos que dependem de cumprimento de decisão do Tribunal de Contas;

**XII** – formalizar, organizar e encaminhar o processo com os documentos indispensáveis à execução da cobrança decorrente de acórdão condenatório do Tribunal de Contas;

**XIII** - acompanhar a execução das decisões, quanto ao recolhimento de débitos e multas;

**XIV** - manter atualizadas as bases de informação relativas à área de competência do controle externo, especialmente, sobre os responsáveis condenados pelo Tribunal de Contas, contas julgadas irregulares e a cobrança executiva;

**XV** - preparar relação contendo o nome dos responsáveis por contas julgadas irregulares nos 8 (oito) anos imediatamente anteriores à realização de

cada eleição definida na legislação específica, para remessa ao Tribunal Regional Eleitoral;

**XVI** - organizar, coordenar e executar os serviços de vista dos autos e o fornecimento de cópia integral ou de peças processuais autorizados pela Presidência e pelos Relatores;

**XVII** - providenciar a publicação de atos normativos;

**XVIII** - revisar, atualizar e consolidar os atos normativos do Tribunal de Contas;

**XIX** - manter o serviço de digitalização de processos e documentos;

**XX** - elaborar e expedir certidões relativas as suas atribuições;

**XXI** - coordenar, manter e executar o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal de Contas;

**XXII** - receber, protocolar e autuar os documentos impressos ou eletrônicos dirigidos ao Tribunal de Contas, encaminhando-os aos órgãos competentes;

**XXIII** - coordenar e executar os serviços de correio, com o recebimento e a expedição de documentos e processos;

**XXIV** - exercer as atividades, coordenar e manter o serviço de atendimento às partes e aos interessados ou procuradores, bem como aos advogados;

**XXV** - promover o atendimento do cidadão encaminhado pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), para o fornecimento de certidão, vista, cópia integral ou parcial de processo administrativo ou de controle externo, requeridos com base na Lei de Acesso à Informação;

**XXVI** - responsabilizar-se pela manutenção e pela atualização do cadastro de responsáveis, interessados e demais dados necessários para o sistema de processos;

**XXVII** - proceder à inclusão dos nomes das empresas, declaradas por decisão plenária, inidôneas, suspensas ou punidas, nos cadastros CEIS Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional das Empresas Punidas;

**XXVIII** - organizar e sistematizar os prejulgados do Tribunal de Contas, propondo a alteração, revogação ou reforma, quando for o caso;

**XXIX** - acompanhar as decisões colegiadas, a tendência da jurisprudência e propor a divulgação das decisões na forma estabelecida;

**XXX** - propor, organizar, numerar e divulgar as súmulas de jurisprudência e suas alterações;

**XXXI** - emitir parecer e instruir os processos de proposta de edição, modificação, cancelamento e restabelecimento de súmula de jurisprudência;

**XXXII** - propor, emitir parecer e instruir processos de uniformização de jurisprudência;

**XXXIII** - desenvolver estudos, propor, coordenar e executar as atividades para constituir e manter o sistema de jurisprudência e a organização de precedentes;

**XXXIV** - acompanhar e manter atualizada a jurisprudência originária dos Tribunais Superiores do Judiciário e dos demais Tribunais de Contas acerca de matéria de competência ou de interesse do Tribunal de Contas;

**XXXV** - pesquisar, promover estudos e informar sobre o entendimento doutrinário atualizado acerca de temas de interesse do Tribunal de Contas;

**XXXVI** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 61.** Compete ao Presidente, por ato próprio, promover a adequação da estrutura organizacional e estabelecer o detalhamento de cada unidade dos Órgãos Auxiliares, a subordinação hierárquica entre as unidades e a descrição dos cargos e das funções de confiança atribuídos a cada unidade.

**Art. 62.** As propostas de alteração na estrutura, na competência e na nomenclatura dos Órgãos Auxiliares poderão ser submetidas ao Presidente pela Diretoria-Geral de Administração e pela Diretoria-Geral de Controle Externo.

**Parágrafo único.** É facultado ao Presidente, de forma excepcional, mediante ato *ad referendum* do Plenário, alterar as competências dos Órgãos Auxiliares.

**Art. 63.** A Diretoria-Geral de Administração e a Diretoria-Geral de Controle Externo devem promover ações para que as unidades do Tribunal de Contas trabalhem de forma harmônica e coordenada, visando à otimização dos serviços dos Órgãos Auxiliares.

**Art. 64.** Ato do Presidente definirá as entidades a serem fiscalizadas pela Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres.

**Art. 65.** Ato do Presidente resolverá eventuais conflitos de competência entre as Diretorias.

**Art. 66.** Fica revogada a [Resolução n. TC-89/2014, de 28 de abril de 2014](#), e demais disposições em contrário.

**Art. 67.** A presente Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2019.

Florianópolis 08 de maio de 2019.

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE  
Adircélio de Moraes Ferreira Júnior

\_\_\_\_\_ RELATOR  
Wilson Rogério Wan-Dall

\_\_\_\_\_  
Herneus De Nadal

---

Luiz Roberto Herbst

---

Luiz Eduardo Cherem

---

José Nei Alberton Ascari

---

Sabrina Nunes locken  
(art. 86, §2º, da LC n. 202/2000)

FUI PRESENTE \_\_\_\_\_ PROCURADOR  
Aderson Flores

Este texto não substitui o publicado no DOTC-e de 22.05.2019.