

RESOLUÇÃO N. TC-0089/2014

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

[Vide Resolução N.TC-0145/2018 – DOTC-e de 17.09.2018](#)

[Revogada pela Resolução N.TC-0149/2019 – DOTC-e de 22.05.2019](#)

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência conferida pelos arts. 61 da Constituição Estadual, 2º, inciso III, 100, 101 e 127 da [Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000](#), e pelo disposto no art. 295 do Regimento Interno instituído pela [Resolução n. TC-06/2001, de 03 de dezembro de 2001](#), e~~

~~Considerando as alterações da Lei Complementar n. 255, de 2004, produzidas pela Lei Complementar n. 618, de 20 de dezembro de 2013,~~

RESOLVE:

TÍTULO I

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO 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;~~
- ~~II - especialização da atividade de controle externo como forma de cumprir com maior eficácia a missão do Tribunal;~~
- ~~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.~~

~~—Art. 2º São funções básicas para o funcionamento do Tribunal:~~

~~—I— o apoio e a assistência direta ao Plenário e às Câmaras e o apoio técnico, administrativo e operacional à Presidência e às unidades do Tribunal;~~

~~—II— o apoio técnico e executivo, o assessoramento e a consultoria referentes ao controle externo;~~

~~—III— o apoio estratégico e de assessoramento especializado.~~

TÍTULO II

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

~~—Art. 3º Na estrutura organizacional do Tribunal de Contas os Órgãos Auxiliares representam o conjunto de unidades, que têm por finalidade o desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas e operacionais, de consultoria e de assessoria necessárias ao pleno exercício da competência do Tribunal.~~

~~—Parágrafo único. Os Órgãos Auxiliares exercem as funções de que trata o art. 2º desta Resolução.~~

~~—Art. 4º Os Órgãos Auxiliares compõem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~—I— órgãos de apoio técnico e administrativo do Plenário, das Câmaras e das Unidades do Tribunal:~~

~~—a) Diretoria-Geral de Planejamento e Administração (DGPA);~~

~~—1. Diretoria de Administração e Finanças (DAF);~~

~~—2. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);~~

~~—3. Diretoria de Informática (DIN); e~~

~~—4. Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais (DPE);~~

~~—b) Secretaria-Geral (SEG);~~

~~—II— órgãos de controle:~~

- ~~— a) Diretoria-Geral de Controle Externo (DGCE);~~
- ~~— 1. Diretoria de Controle da Administração Estadual (DCE);~~
- ~~— 2. Diretoria de Controle de Contas de Governo (DCG);~~
- ~~— 3. Diretoria de Controle dos Municípios (DMU);~~
- ~~— 4. Diretoria de Controle de Licitações e Contratações (DLC);~~
- ~~— 5. Diretoria de Atividades Especiais (DAE); e~~
- ~~— 6. Diretoria de Controle de Atos de Pessoal (DAP).~~
- ~~— III — órgãos de assessoria e órgãos especiais:~~
- ~~— a) Gabinete da Presidência (GAP);~~
- ~~— 1. Chefia de Gabinete da Presidência (GAP)~~
- ~~— 2. Assessoria da Presidência (APRE);~~
- ~~— 3. Assessoria Militar (ASMI);~~
- ~~— 4. Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos (GRE); e~~
- ~~— 5. Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas (RPA);~~
- ~~— 6. Assessoria de Comunicação Social (ACOM);~~
- ~~— b) órgãos singulares:~~
- ~~— 1. Auditoria Interna (AUDI);~~
- ~~— 2. Instituto de Contas (ICON);~~
- ~~— 3. Instituto de Pós-Graduação (ICON-PÓS); e [\(Item revogado pela Resolução N.TC-108/2015 — DOTC e de 16.04.2015\)](#)~~
- ~~— 4. Ouvidoria (OUVI);~~
- ~~— c) órgãos específicos de assessoria e controle:~~
- ~~— 1. Consultoria-Geral (COG); e~~
- ~~— 2. Diretoria de Recursos e Reexames (DRR).~~

~~TÍTULO III~~

~~DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E SUAS UNIDADES TÉCNICO-EXECUTIVAS~~

~~Da Competência dos Órgãos~~

~~CAPÍTULO I~~

~~Dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Tribunal~~

~~Art. 5º Os órgãos de apoio técnico e administrativo têm por finalidade prestar assessoria direta ao Plenário e às Câmaras e dar suporte operacional à Presidência e às Unidades do Tribunal.~~

~~Seção I~~

~~Da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração~~

~~Art. 6º Compete à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração:~~

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

~~II - aprovar regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos programas de trabalho e de projetos na área de Planejamento e Administração;~~

~~III - propor diretrizes relativas ao Planejamento Interno e à Administração do Tribunal;~~

~~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 financeira e de pessoal do Tribunal de Contas;~~

~~VI - planejar, desenvolver projetos, propor, coordenar, acompanhar, dirigir, executar, fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia e 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 - assessorar, fornecer subsídios, elaborar relatórios e prestar informações gerenciais destinados à Presidência, em matéria de sua competência; e~~

~~VIII - exercer outras atividades pertinentes as suas atribuições.~~

~~Art. 7º Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração (DGPA):~~

~~I - a Diretoria de Administração e Finanças (DAF);~~

~~II - a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);~~

~~III - a Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais (DPE); e~~

~~IV - a Diretoria de Informática (DIN).~~

~~Subseção I~~

~~Da Diretoria de Administração e Finanças~~

~~Art. 8º 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.~~

~~Art. 9º 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;~~

~~III - elaborar e submeter à Auditoria Interna a prestação de contas anual do Tribunal;~~

~~IV - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais, as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e de alterações orçamentárias do Tribunal;~~

~~V - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, nos seus aspectos contábeis,~~

~~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;~~

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

~~VIII - exarar parecer em recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;~~

~~IX – formalizar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal;~~

~~X – acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, relativos a sua área de atuação;~~

~~XI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro dos bens imóveis de propriedade do Tribunal;~~

~~XII – auxiliar na preparação das informações em ações judiciais contra atos do Presidente, assim como os demais expedientes originários do Poder Judiciário, em matéria de sua atribuição; e~~

~~XIII – exercer outras atividades próprias a sua finalidade.~~

~~Subseção II~~

~~Da Diretoria de Gestão de Pessoas~~

~~Art. 10. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é unidade administrativa com a finalidade de gerir o sistema de pessoal, planejar, coordenar, propor e executar as Políticas de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas, bem como a elaboração e o registro de atos de nomeação, aposentadoria, exoneração e outros, concessão de vantagens, controle dos cargos e vagas, registros e controle da frequência, confecção da folha de pagamento, planejamento e a coordenação de concursos públicos e sua execução direta ou através de terceiros e outros, abrangendo os Conselheiros e Auditores, os servidores ativos e inativos, e o Programa de Estágio, conforme a legislação vigente.~~

~~Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:~~

~~I – elaborar propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação no âmbito do Tribunal e avaliar os resultados;~~

~~II – propor, coordenar e executar a prestação de assistência médica, odontológica e social;~~

~~III – propor, coordenar e executar as atividades relativas aos auxílios de saúde e de creche;~~

- ~~IV – prestar apoio aos aposentados;~~
- ~~V – opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;~~
- ~~VI – coordenar e executar o processo de confecção de identidades funcionais;~~
- ~~VII – planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores estáveis, além da avaliação do estágio de estudantes, no âmbito do Tribunal;~~
- ~~VIII – propor, planejar, coordenar, executar diretamente ou através de terceiros concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos;~~
- ~~IX – controlar a listagem e convocar candidatos aprovados em concurso público, promover os atos prévios à nomeação para cargos efetivos e em comissão, elaborar os atos de nomeação e exoneração, lavrar os termos de posse e outros, e responsabilizar-se pela sua publicação;~~
- ~~X – instruir os processos e elaborar os atos de aposentadoria;~~
- ~~XI – submeter à apreciação da Auditoria Interna os atos de admissão e de aposentadoria dos servidores;~~
- ~~XII – executar o controle de frequência e de concessão de licenças e afastamentos legais;~~
- ~~XIII – instruir os processos e executar o controle dos servidores do Tribunal cedidos para outros órgãos ou colocados à disposição do Tribunal;~~
- ~~XIV – propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;~~
- ~~XV – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias a sua área de competência, especialmente sobre registros pessoais e funcionais, cargos, funções, direitos e deveres dos Conselheiros, Auditores e demais servidores do Tribunal, folha de pagamento e outras informações imprescindíveis à segurança da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;~~

~~XVI - auxiliar na preparação das informações em ações judiciais contra atos do Presidente, assim como os demais expedientes originários do Poder Judiciário, em matéria de sua atribuição;~~

~~XVII - instruir os recursos e reclamações em matéria de sua atribuição;~~

~~XVIII - coordenar e executar os procedimentos necessários à realização das eleições para Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral do Tribunal de Contas, com o apoio da Secretaria-Geral, e preparar os termos de posse;~~

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

~~XX - lavrar o termo de posse nos cargos de Conselheiro e de Auditor;~~

~~XXI - adotar as providências determinadas quando se tratar do acompanhamento do estágio probatório dos Auditores;~~

~~XXII - planejar, coordenar e executar o Programa de Estágio do Tribunal de Contas destinado aos estudantes dos níveis médio e superior, de acordo com as normas em vigor;~~

~~XXIII - demandar, quando for o caso, a colaboração do Instituto de Contas (ICON) para o planejamento e execução de atividades relacionadas aos recursos humanos, inclusive para o Programa de Estágio;~~

~~XXIV - responder pela guarda e pela digitalização dos documentos funcionais dos Membros e servidores;~~

~~XXV - executar outras atividades próprias da sua área de atuação.~~

~~Subseção III~~

~~Da Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais~~

~~Art. 12. A Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais (DPE) tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional.~~

~~Art. 13. Compete à Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais:~~

~~I - coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades do Tribunal, reportando os resultados ao Presidente;~~

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

~~III - elaborar os relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembléia Legislativa e, juntamente com a Diretoria de Administração e Finanças, o relatório de gestão fiscal;~~

~~IV - 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 e ao controle dos resultados institucionais;~~

~~V - participar da elaboração das propostas do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal;~~

~~VI - elaborar as minutas de propostas de alterações do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal;~~

~~VII - realizar estudos e indicar estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo Tribunal;~~

~~VIII - desenvolver e publicar indicadores periódicos sobre o processo de gestão implementado nos diversos níveis da administração pública;~~

~~IX - coletar, organizar, processar e difundir informações estatísticas que, de alguma forma, auxiliem o desenvolvimento das atividades-fim do Tribunal;~~

~~X - desenvolver estudos visando à estruturação e manutenção de um banco de dados de finanças públicas estadual e municipal, objetivando propiciar uma sólida base de informações estatísticas para o desenvolvimento das atividades técnicas;~~

~~XI - desenvolver e operacionalizar atividades de integração organizacional, fazer a avaliação e encaminhar os resultados;~~

~~XII – providenciar as informações necessárias à alimentação de sistemas que visam ao acompanhamento das metas físicas para cada exercício;~~

~~XIII – formalizar os termos de convênio, acordos e protocolos celebrados pelo Tribunal com outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, e seus aditivos, acompanhar a sua execução e responsabilizar-se pela sua numeração e guarda;~~

~~XIV – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Subseção IV

Da Diretoria de Informática

~~Art. 14. É finalidade da Diretoria de Informática (DIN) gerir os serviços de informática no âmbito do Tribunal de Contas e executar, propor, aperfeiçoar, coordenar e acompanhar as ações relativas à tecnologia da informação para agilizar e democratizar os processos inerentes às atividades administrativas e de controle.~~

~~Art. 15. Compete à Diretoria de Informática:~~

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

~~II – assessorar o Tribunal 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;~~

~~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;~~

~~V – disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Tribunal, 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, 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;~~

~~VIII - apoiar as 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;~~

~~IX - 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;~~

~~X - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de renovação e a atualização dos recursos de tecnologia de informática do Tribunal, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, os certificados de garantia e os manuais;~~

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

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

~~XIII - manter constante fluxo de informações com as demais unidades do Tribunal;~~

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

~~XV - responsabilizar-se pela manutenção dos sistemas existentes no Tribunal e desenvolver novas funcionalidades relativas aos mesmos;~~

~~XVI - planejar, realizar, coordenar e avaliar ações pertinentes às redes internet e intranet, em conjunto com as Unidades do Tribunal;~~

~~XVII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Seção II

Da Secretaria-Geral

~~Art. 16. A Secretaria-Geral (SEG) tem por finalidade prestar apoio direto e assistência ao funcionamento do Plenário e das Câmaras do Tribunal, exercer o controle e a publicação das deliberações do Tribunal, apoiar as Unidades do Tribunal de Contas, coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, atuar os processos e prover de dados o sistema de processos, coordenar a movimentação dos processos, elaborar documentos e certidões, coordenar e executar os serviços de correio, com o recebimento e a expedição de documentos e processos.~~

~~Art. 17. Compete à Secretaria-Geral:~~

~~I - secretariar e prestar apoio operacional e de assessoramento direto e imediato às sessões do Plenário e das Câmaras, e 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 Auditores e o representante do Ministério Público junto ao Tribunal 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 - elaborar e expedir atos processuais consistentes de:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas pelo Tribunal Pleno, pelas Câmaras e pelo Presidente;~~

~~b) diligência determinada pelo Tribunal Pleno;~~

~~c) outros relativos a sua área de atuação;~~

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

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

~~V - providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas (DOTC.e) dos editais de comunicação das decisões do Tribunal e dos~~

~~Relatores, após esgotadas as tentativas de localização do interessado ou responsável;~~

~~VI – 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-as em arquivo, sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução n. TC-18/2007, de 05 de dezembro de 2007;~~

~~VII – 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;~~

~~VIII – 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;~~

~~IX – 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;~~

~~X – responder pela guarda dos processos que dependem de cumprimento de decisão do Tribunal;~~

~~XI – organizar os documentos processuais indispensáveis à execução da cobrança decorrente de acórdão condenatório do Tribunal;~~

~~XII – manter atualizadas as bases de informação relativas à área de atuação do Controle Externo, especialmente, sobre os responsáveis condenados pelo Tribunal, contas julgadas irregulares e a cobrança executiva;~~

~~XIII – 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;~~

~~XIV – 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;~~

~~XV – providenciar a publicação de atos normativos;~~

~~XVI – manter o serviço de microfilmagem e de digitalização de processos e documentos;~~

~~XVII – elaborar e expedir certidões relativas as suas atribuições;~~

~~XVIII - coordenar, manter e executar o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal;~~

~~XIX - acompanhar a execução das decisões;~~

~~XX - receber, protocolar e autuar os documentos impressos ou eletrônicos dirigidos ao Tribunal, encaminhando-os aos órgãos competentes;~~

~~XXI - exercer as atividades, coordenar e manter o serviço constituído da Central de Atendimento, destinado ao atendimento das partes e dos interessados ou procuradores, bem como de Advogados;~~

~~XXII - prover dados para o sistema de processos do Tribunal;~~

~~XXIII - responsabilizar-se pela manutenção e pela atualização do cadastro de responsáveis e interessados no sistema de processos;~~

~~XXIV - promover o atendimento através da Central de Atendimento, do cidadão encaminhado pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) nos termos da Resolução n. TC-71/2012, para o fornecimento de certidão, vista, cópia integral ou parcial de processo administrativo ou de controle externo, requeridos com base na Lei Federal n. 12.527, de 2011;~~

~~XXV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade e em apoio às Unidades do Tribunal.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~Dos Órgãos de Controle~~

~~Art. 18. Os Órgãos de Controle são unidades técnico-executivas e têm por finalidade exercer funções de auditoria, de inspeção e de diligência, analisar e elaborar o relatório técnico relativo às contas anuais prestadas pelos Chefes do Poder Executivo Estadual e Municipais, instruir e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos físicos ou eletrônicos relativos ao controle externo e às unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas.~~

~~Seção I~~

~~Da Diretoria-Geral de Controle Externo~~

~~Art. 19. Compete à Diretoria-Geral de Controle Externo:~~

~~I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e as atividades de controle externo do Tribunal e avaliar seus resultados;~~

~~II – avaliar e aprovar regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;~~

~~III – propor a normatização dos procedimentos a serem observados pelos jurisdicionados, elaborar manuais e implantar processos de trabalho atinentes à execução das atividades fiscalizatórias;~~

~~IV – propor periodicamente as metas institucionais e de produtividade;~~

~~V – propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização a cargo do Tribunal;~~

~~VI – orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades subordinadas;~~

~~VII – 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;~~

~~VIII – 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 a integração de suas atividades com as de controle externo exercidas pelo Tribunal;~~

~~IX – promover a integração e o intercâmbio entre as unidades técnico-executivas vinculadas à Diretoria;~~

~~X – propor e supervisionar a execução da Programação de Fiscalização;~~

~~XI – assessorar a Presidência, fornecer subsídios, elaborar relatórios e informações gerenciais relativas à execução do controle externo;~~

~~XII – exercer outras atividades inerentes a sua atribuição.~~

~~Art. 20. Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Controle Externo:~~

~~I – a Diretoria de Controle da Administração Estadual (DCE);~~

~~II – a Diretoria de Controle de Contas de Governo (DCG);~~

~~III – a Diretoria de Controle dos Municípios (DMU);~~

~~IV – a Diretoria de Controle de Licitações e Contratações (DLC);~~

~~V – a Diretoria de Atividades Especiais (DAE); e~~

~~VI – a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal (DAP).~~

~~Subseção I~~

~~Da Diretoria de Controle da Administração Estadual~~

~~Art. 21. A Diretoria de Controle da Administração Estadual (DCE) é unidade técnico-executiva que tem por finalidade o controle da execução orçamentária, da realização das despesas, da prestação dos serviços públicos de alçada do Estado e dos atos dos Poderes, Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.~~

~~Art. 22. Compete à Diretoria de Controle da Administração Estadual:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional prevista no plano de trabalho do Tribunal ou solicitada extraordinariamente por órgão colegiado do Tribunal ou pelo Presidente, nos casos previstos no Regimento Interno, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral de Controle Externo;~~

~~II – planejar, organizar e executar as atividades de instrução de processos e auditorias e acompanhar os processos;~~

~~III – analisar e instruir processos de prestação de contas, tomada de contas especial e atos administrativos;~~

~~IV – informar expedientes originários das empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, bem como os expedientes encaminhados por outros órgãos estaduais ou federais;~~

~~V – examinar, preliminarmente, as denúncias e representações feitas ao Tribunal em relação aos Poderes, Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, manifestando-se pelo acolhimento ou não;~~

~~VI – examinar as prestações de contas de recursos antecipados;~~

~~VII – realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações apresentadas ao Tribunal e instruir os respectivos processos;~~

~~VIII - instruir os recursos de agravo interpostos contra decisão preliminar do Tribunal Pleno, das Câmaras ou do Relator em processos relativos à área de atuação da Diretoria;~~

~~IX - propor a realização de auditoria nos sistemas informatizados implantados ou em implantação nas unidades jurisdicionadas;~~

~~X - elaborar e expedir atos processuais sob sua responsabilidade consistentes de:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas por despacho do Relator;~~

~~b) diligência determinada por despacho do Relator;~~

~~c) diligência efetuada por iniciativa própria;~~

~~d) outros relativos a sua área de atuação;~~

~~XI - emitir notas técnicas sobre matéria de sua competência;~~

~~XII - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização;~~

~~XIII - manter atualizadas as bases de dados sobre as unidades gestoras fiscalizadas pela Diretoria;~~

~~XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

~~Subseção II~~

~~Da Diretoria de Controle de Contas de Governo~~

~~Art. 23. A Diretoria de Controle de Contas de Governo (DCG) é unidade técnico-executiva que tem por finalidade a análise das Contas Anuais do Governo do Estado, representada pelo balanço geral, através da realização de inspeções especiais, a coleta de dados e informações, a avaliação e o acompanhamento permanente da execução orçamentária, das metas estabelecidas e do resultado da gestão dos recursos públicos do Estado, visando a elaboração do relatório técnico sobre as contas.~~

~~Art. 24. Compete à Diretoria de Controle de Contas de Governo:~~

~~I - elaborar o relatório técnico acerca das contas anuais prestadas pelo Governador do Estado;~~

~~II - acompanhar, no que couber, o resultado de auditorias e inspeções ordinárias ou extraordinárias determinadas nas unidades e órgãos da Administração Estadual, executadas pelas Diretorias Técnicas;~~

~~III - examinar as informações e os dados remetidos pelas unidades gestoras estaduais no decorrer do exercício financeiro a que se refere, para a obtenção de subsídios destinados à elaboração do relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelo Governador;~~

~~IV - avaliar a confiabilidade dos dados e informações encaminhados ao Tribunal de Contas;~~

~~V - verificar os indicadores econômicos adotados pela Administração para aferir o atingimento das metas e o resultado da gestão;~~

~~VI - acompanhar o cumprimento de determinações, recomendações e ressalvas expedidas pelo Tribunal acerca das Contas Anuais anteriores;~~

~~VII - acompanhar o cumprimento de planos de ação propostos pela Administração Estadual, para atender determinações do Tribunal em Contas Anuais;~~

~~VIII - instruir processos decorrentes da análise efetivada;~~

~~IX - informar expedientes originários de órgãos e entidades da administração pública estadual, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como os expedientes encaminhados por outros órgãos estaduais ou federais, pertinentes a sua área de atuação;~~

~~X - acompanhar a gestão fiscal dos Poderes e Órgãos da Administração Pública Estadual, mediante a fiscalização do cumprimento das metas e limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~XI - acompanhar a execução da gestão orçamentária, das políticas e diretrizes governamentais;~~

~~XII - acompanhar as informações relativas ao endividamento do Estado, à dívida ativa, precatórios e as medidas em operacionalização para cumprir com as obrigações;~~

~~XIII - acompanhar a atuação e o resultado das atividades da Auditoria Interna da Administração Estadual e sua colaboração com o Tribunal de Contas;~~

~~XIV - elaborar e expedir atos processuais de sua responsabilidade determinados pelo Tribunal Pleno ou pelo Relator das Contas consistentes de:~~

~~a) diligência ou audiência;~~

b) outras providências relativas a sua área de atuação;

~~XV – realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização e de avaliação de programas de governo;~~

~~XVI – manter atualizadas as bases de dados sobre a matéria de competência da Diretoria;~~

~~XVII – analisar e manifestar-se sobre documentos oriundos da Administração Estadual acerca de atos e fatos pertinentes ao exame das contas anuais;~~

~~XVIII – elaborar relatórios e prestar as informações requeridas pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou pelo Relator;~~

~~XIX – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Subseção III

Da Diretoria de Controle dos Municípios

~~Art. 25. A Diretoria de Controle dos Municípios (DMU) é unidade técnico-executiva que tem por finalidade o controle da execução orçamentária, da realização das despesas, da prestação dos serviços públicos de competência dos municípios e dos atos dos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a elaboração do relatório técnico acerca das contas anuais prestadas pelos Prefeitos.~~

~~Art. 26. Compete à Diretoria de Controle dos Municípios:~~

~~I – planejar, coordenar, orientar e realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional prevista na Programação de Fiscalização do Tribunal ou em caráter extraordinário, autorizado pelo Colegiado ou pelo Presidente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral de Controle Externo;~~

~~II – planejar, organizar e executar as atividades de instrução de processos e auditorias;~~

~~III – examinar as informações e dados remetidos pelos administradores das unidades gestoras municipais, exceto os das empresas públicas e sociedades de economia mista, no decorrer do exercício financeiro a que se refere, para a~~

~~obtenção de subsídios destinados à elaboração de relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelos Prefeitos;~~

~~IV – analisar e instruir os processos de prestação de contas e tomada de contas especial, referentes às unidades gestoras vinculadas a sua área de atuação;~~

~~V – acompanhar e instruir processos de gestão fiscal dos Poderes e Órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional dos Municípios, mediante a fiscalização do cumprimento das metas e limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~VI – examinar as prestações de contas de recursos antecipados;~~

~~VII – examinar, preliminarmente, as denúncias e representações feitas ao Tribunal em relação às unidades gestoras vinculadas a sua área de atuação, manifestando-se pelo acolhimento ou não;~~

~~VIII – realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias ou representações e instruir os respectivos processos;~~

~~IX – instruir os recursos de agravo interpostos contra decisão preliminar do Tribunal Pleno, das Câmaras ou do Relator em processos relativos à área de atuação da Diretoria;~~

~~X – elaborar e expedir atos processuais sob sua responsabilidade consistentes em:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas por despacho do Relator;~~

~~b) diligência determinada por despacho do Relator;~~

~~c) diligência efetuada por iniciativa própria;~~

~~d) outros relativos a sua área de atuação;~~

~~XI – elaborar e emitir certidões de sua atribuição;~~

~~XII – emitir alertas às unidades gestoras municipais em face à LRF;~~

~~XIII – propor e emitir notas técnicas sobre matéria de sua competência, realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo;~~

~~XIV – manter atualizadas as bases de dados sobre as unidades gestoras cuja fiscalização é de sua atribuição;~~

~~XV – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Subseção IV

Da Diretoria de Controle de Licitações e Contratações

~~Art. 27. A Diretoria de Controle de Licitações e Contratações (DLC) é unidade técnico-executiva que tem por finalidade a fiscalização de licitações e de contratações relativas a compras, serviços e obras e serviços de engenharia, realizadas pelas unidades gestoras do Estado e dos Municípios sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado, e pelas pessoas físicas e jurídicas sujeitas à prestação de contas ao Tribunal.~~

~~Art. 28. Compete à Diretoria de Controle de Licitações e Contratações:~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e executar as ações de fiscalização em consonância com a Programação de Fiscalização, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral de Controle Externo, e as normas emanadas do Tribunal Pleno;~~

~~II - planejar, executar, organizar e acompanhar as atividades de instrução de processos no âmbito da Diretoria;~~

~~III - analisar e instruir processos decorrentes de fiscalização, inspeções ou auditorias em contratações de compras, serviços e obras e serviços de engenharia e concessões;~~

~~IV - analisar e instruir processos de prestações de contas, de tomadas de contas especiais e de atos e contratos pertinentes à competência da Diretoria, bem como informar expedientes originários de órgãos ou entidades pertinentes a sua área de atuação;~~

~~V - realizar ou participar da execução de auditoria e inspeção decorrentes de denúncia ou representação sobre irregularidade em compras, serviços ou obras e serviços de engenharia custeados com recursos públicos;~~

~~VI - colaborar com as demais unidades técnicas do Tribunal 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;~~

~~VII - proceder à análise de edital de licitação, procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e das representações feitas ao Tribunal com fundamento no § 1º do art. 113 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;~~

~~VIII - promover a análise de contratos administrativos;~~

~~IX - elaborar e expedir atos processuais sob sua responsabilidade consistentes de:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas por despacho do Relator;~~

~~b) diligência determinada por despacho do Relator;~~

~~c) diligência efetuada por iniciativa própria;~~

~~d) outros relativos a sua área de atuação;~~

~~X - instruir os recursos de agravo interpostos contra decisão preliminar do Tribunal Pleno, das Câmaras ou do Relator em processos relativos à área de sua atuação;~~

~~XI - emitir notas técnicas sobre matéria de sua competência, 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 - atualizar as bases de informações sobre unidades gestoras estaduais e municipais relativas à área de sua atuação;~~

~~XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

~~Subseção V~~

~~Da Diretoria de Atividades Especiais~~

~~Art. 29. A Diretoria de Atividades Especiais (DAE) é unidade técnico-executiva com a finalidade de exercer atividades especiais de controle externo nas unidades gestoras do Estado e dos Municípios sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado, e em relação às pessoas físicas e jurídicas sujeitas à prestação de contas ao Tribunal, determinadas pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou por Relator, e efetivar a fiscalização sobre a execução de contratos de financiamento de organismos internacionais.~~

~~Art. 30. Compete à Diretoria de Atividades Especiais:~~

~~I - realizar inspeções ou auditorias especiais determinadas pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou por Relator, de acordo com as normas do Tribunal de Contas;~~

~~II – planejar, coordenar, orientar e executar as ações de fiscalização em consonância com a Programação de Fiscalização, as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral de Controle Externo e as normas emanadas do Tribunal Pleno;~~

~~III – 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;~~

~~IV – instruir os processos que lhe forem distribuídos, bem como informar expedientes originários de órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da Diretoria;~~

~~V – realizar ou participar de auditoria e inspeção decorrente de denúncia ou representação que lhe forem distribuídos pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou pelo Relator;~~

~~VI – realizar ou participar de auditorias operacionais em consonância com o plano de trabalho ou determinadas pelo Tribunal Pleno;~~

~~VII – elaborar e expedir atos processuais sob sua responsabilidade consistentes de:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas por despacho do Relator;~~

~~b) diligência determinada por despacho do Relator;~~

~~c) diligência efetuada por iniciativa própria;~~

~~d) outros relativos a sua área de atuação;~~

~~VIII – emitir notas técnicas sobre matéria de sua competência, realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo;~~

~~IX – instruir os recursos de agravo interpostos contra decisão preliminar do Tribunal Pleno, das Câmaras ou do Relator em processos relativos à área de atuação da Diretoria;~~

~~X – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Subseção VI

Da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

~~Art. 31. A Diretoria de Controle de Atos de Pessoal (DAP) é unidade técnico-executiva com a finalidade de exercer atividades de controle externo relativo aos atos de pessoal das unidades gestoras do Estado e dos Municípios sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado.~~

~~Art. 32. Compete à Diretoria de Controle de Atos de Pessoal:~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e realizar a fiscalização de atos de pessoal da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios;~~

~~II - examinar e instruir processos relativos a atos de aposentadoria, reformas, transferências para a reserva e pensões das entidades da Administração Direta, autarquias e fundações do Estado e dos Municípios;~~

~~III - examinar e instruir processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta do Estado e dos Municípios;~~

~~IV - planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades de auditorias e inspeções previstas na programação do Tribunal ou determinadas por órgão colegiado do Tribunal ou pelo Presidente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral de Controle Externo, relativas a atos de pessoal;~~

~~V - informar, na área de sua atribuição, expedientes originários de órgãos e entidades da Administração Estadual e Municipal, bem como os expedientes encaminhados por outros órgãos estaduais ou federais;~~

~~VI - examinar, preliminarmente, as denúncias e representações relativas a atos de pessoal das esferas Estadual e Municipal, manifestando-se pelo acolhimento ou não;~~

~~VII - realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e representações referentes a atos de pessoal e instruir os respectivos processos;~~

~~VIII - participar da realização de auditorias operacionais quando determinado pelo Plenário ou pela Presidência;~~

~~IX - instruir os recursos de agravo interpostos contra decisão preliminar do Tribunal Pleno, das Câmaras ou do Relator em processos relativos à área de atuação da Diretoria;~~

~~X – elaborar e expedir atos processuais sob sua responsabilidade consistentes em:~~

~~a) citação e audiência de responsável determinadas por despacho do Relator;~~

~~b) diligência determinada por despacho do Relator;~~

~~c) diligência efetuada por iniciativa própria;~~

~~d) outros relativos a sua área de atuação;~~

~~XI – emitir notas técnicas sobre matéria de sua competência, realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização relativas a atos de pessoal;~~

~~XII – manter atualizadas as bases de dados sobre as unidades gestoras cuja fiscalização é de sua atribuição;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~Do Gabinete da Presidência~~

~~Art. 33. O Gabinete da Presidência tem por finalidade:~~

~~I – prestar apoio e assessoramento técnico-jurídico especializado e administrativo ao Presidente do Tribunal;~~

~~II – assistir o Presidente nos atos e ações a serem desenvolvidas;~~

~~III – coordenar, organizar e executar as atividades administrativas, de segurança institucional e de representação da Presidência;~~

~~IV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa e de publicações de interesse do Tribunal;~~

~~V – coordenar as atividades de consultoria, de jurisprudência e de desenvolvimento institucional;~~

~~VI – propor, planejar e executar eventos institucionais e incentivar atividades de caráter técnico-científico, cultural e artístico;~~

~~VII – propor, desenvolver, estimular e consolidar as relações administrativas, institucionais e parlamentares do Tribunal de Contas com os Poderes e Órgãos do Estado e das demais esferas de Poder;~~

~~VIII - supervisionar as atividades técnicas de competência do Tribunal de Contas;~~

~~IX - definir diretrizes e supervisionar as atividades de ouvidoria e de acesso à informação;~~

~~X - exercer outras atividades que forem determinadas.~~

~~Art. 34. O Gabinete da Presidência é composto por órgãos de assessoria e por órgãos especiais.~~

~~§ 1º São Órgãos que integram o Gabinete da Presidência:~~

~~I - a Chefia de Gabinete;~~

~~II - a Assessoria da Presidência (APRE);~~

~~III - a Assessoria Militar (ASMI);~~

~~IV - a Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos (CRE);~~

~~V - a Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas (RPA);~~

~~VI - a Assessoria de Comunicação Social (ACOM).~~

~~§ 2º Vinculam-se ao Gabinete da Presidência:~~

~~I - a Auditoria Interna (AUDI);~~

~~II - o Instituto de Contas (ICON);~~

~~a) a Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa” (BINC);~~

~~III - o Instituto de Pós-Graduação (ICON-PÓS); e [\(Inciso III revogado pela](#)~~

[Resolução N.TC-108/2015 — DOTC e de 16.04.2015\)](#)

~~IV - a Ouvidoria (OUVI);~~

~~a) o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).~~

~~§ 3º São vinculadas, ainda, ao Gabinete da Presidência:~~

~~I - a Consultoria Geral (COG); e~~

~~II - a Diretoria de Recursos e Reexames (DRR).~~

~~Seção I~~

~~Dos Órgãos de Assessoria~~

~~Art. 35. Os Órgãos de Assessoria têm por finalidade prestar apoio logístico, assessoramento técnico-jurídico especializado e administrativo ao~~

~~Presidente na gestão e no desempenho das atribuições legais e regimentais do Tribunal de Contas.~~

~~Parágrafo único. São parte integrante do Gabinete da Presidência:~~

~~I - a Chefia de Gabinete;~~

~~II - a Assessoria da Presidência (APRE);~~

~~III - a Assessoria Militar (ASMI);~~

~~IV - a Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos (CRE);~~

~~V - a Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas (RPA);~~

~~VI - a Assessoria de Comunicação Social (ACOM).~~

~~Subseção I~~

~~Da Chefia de Gabinete~~

~~Art. 36. A Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo direto e imediato ao Presidente no desempenho de suas atribuições, além de coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.~~

~~Art. 37. Compete à Chefia do Gabinete da Presidência:~~

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

~~II - articular-se com as Unidades do Tribunal e 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, distribuir e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;~~

~~V - providenciar a convocação de Auditor para substituir Conselheiro, na forma estabelecida no Regimento Interno;~~

~~VI - coordenar a elaboração da pauta e a realização dos demais atos concernentes às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno;~~

~~VII - providenciar a elaboração e a edição de atos normativos de iniciativa do Presidente;~~

~~VIII - coordenar a elaboração e a emissão de documentos relativos à comunicação oficial do Gabinete da Presidência;~~

~~IX - 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;~~

~~X - supervisionar as atividades da Assessoria da Presidência;~~

~~XI - coordenar e determinar os serviços da Secretaria e dos Auxiliares do Gabinete;~~

~~XII - coordenar a organização dos arquivos de correspondência, documentos e demais atos atinentes ao Gabinete da Presidência;~~

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

~~XIV - exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.~~

~~Subseção II~~

~~Da Assessoria da Presidência~~

~~Art. 38. A Assessoria da Presidência (APRE) tem por finalidade prestar apoio técnico especializado ao Presidente sobre matérias jurídicas, administrativas, institucionais e de controle externo.~~

~~Art. 39. Compete à Assessoria da Presidência:~~

~~I - elaborar informações e pareceres e realizar estudos sobre matéria de interesse da Presidência e do Tribunal;~~

~~II - promover a análise de documentos e processos determinada pelo Presidente e pela Chefia de Gabinete;~~

~~III - realizar estudos e emitir parecer sobre questão suscitada na discussão de processo avocado pelo Presidente;~~

~~IV - elaborar documentos variados, tais como anteprojetos, atos, convênios, acordos e similares, comunicação oficial e o que mais for determinado;~~

~~V - colaborar com o planejamento, organização e execução de eventos de interesse do Tribunal;~~

~~VI - exercer outras atividades que lhe forem designadas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Assessoria Militar~~

~~Art. 40. A Assessoria Militar (ASMI) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente e demais membros do Tribunal em assuntos protocolares, de segurança e de relações institucionais.~~

~~Art. 41. Compete à Assessoria Militar:~~

~~I - planejar e gerenciar a execução das atividades de segurança institucional do Tribunal de Contas;~~

~~II - colaborar na coordenação da Divisão de Transportes do Tribunal, supervisionando os meios de transporte utilizados pelo Presidente e pelos Membros;~~

~~III - organizar as viagens oficiais do Presidente, dos Conselheiros e dos Auditores do Tribunal;~~

~~IV - colaborar com a Chefia do Gabinete da Presidência na organização, acompanhamento e execução da agenda do Presidente;~~

~~V - administrar a área de estacionamento do Tribunal de Contas, determinando o cumprimento das regras estabelecidas e garantindo a segurança e a disciplina na utilização das vagas, em articulação com a Diretoria-Geral de Planejamento e Administração;~~

~~VI - acompanhar o Presidente e os Membros do Tribunal em eventos oficiais, quando determinado;~~

~~VII - colaborar com a organização de cerimônias oficiais, a realização de eventos próprios ou de terceiros nos auditórios, no hall e demais espaços físicos do Tribunal de Contas;~~

~~VIII - recepcionar e acompanhar autoridades e convidados em visita ao Tribunal de Contas em articulação com a Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos;~~

~~IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.~~

Subseção IV

Da Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos

~~Art. 42. A Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos (CRE) tem por finalidade organizar, controlar e administrar a programação de uso dos espaços físicos do Tribunal, bem como organizar, planejar, coordenar, orientar e executar cerimônias oficiais e eventos de variada natureza, próprios ou de instituições públicas e privadas, articulando-se com os órgãos do Tribunal de Contas, segundo a natureza e amplitude dos eventos.~~

~~Art. 43. À Coordenadoria de Relações Institucionais e Eventos compete:~~

~~I – elaborar programação anual de uso dos auditórios e demais espaços para atender a demanda do próprio Tribunal de Contas;~~

~~II – organizar a agenda, controlar e coordenar o uso dos espaços físicos do Tribunal de Contas;~~

~~III – planejar, organizar, coordenar e executar as cerimônias oficiais do Tribunal com a colaboração da Assessoria Militar;~~

~~IV – organizar e coordenar a recepção e acompanhamento de autoridades e convidados em visita ao Tribunal, com a colaboração da Assessoria Militar;~~

~~V – orientar e coordenar as solicitações de terceiros para utilização dos espaços físicos do Tribunal de Contas, compreendendo os Auditórios, Salas de Apoio e Hall destinados a congressos, ciclos, simpósios, encontros, oficinas técnico-científicas, reuniões, feiras, mostras, lançamento de obras literárias, exposições culturais e artísticas e similares;~~

~~VI – propor regras e fazer cumpri-las, para a utilização dos espaços físicos do Tribunal de Contas;~~

~~VII – manter relação atualizada dos equipamentos e recursos materiais que poderão ser disponibilizados para terceiros, definindo as condições e prazos de utilização;~~

~~VIII – coordenar e fiscalizar o uso dos espaços e a restituição de materiais e equipamentos do Tribunal de Contas, promovendo de imediato comunicação e providências para devolução, reposição ou indenização de bens danificados ou extraviados;~~

~~IX - articular-se com os Órgãos do Tribunal para participação no planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução de quaisquer eventos, próprios ou de terceiros;~~

~~X - assessorar a Presidência no planejamento, organização e realização de eventos e nas relações institucionais;~~

~~XI - exercer outras atividades que forem determinadas.~~

~~Subseção V~~

~~Da Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas~~

~~Art. 44. A Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas (RPA) tem por finalidade assessorar a Presidência no estabelecimento e no fomento das relações interinstitucionais e nas tratativas de assuntos de interesse recíproco.~~

~~Art. 45. Compete à Coordenadoria de Relações Parlamentares e Administrativas:~~

~~I - propor, coordenar, preservar, estimular e conduzir o relacionamento do Tribunal de Contas com a Assembléia Legislativa com referência a assuntos de controle externo e de interesse institucional-administrativo;~~

~~II - desenvolver, fortalecer e facilitar as relações com os demais Poderes e Órgãos do Estado;~~

~~III - promover a interlocução com órgãos e entidades públicas ou privadas em face a questões técnicas e institucionais de interesse comum;~~

~~IV - propor, coordenar e incentivar relacionamentos interinstitucionais com quaisquer esferas de governo e poderes para debate e solução de temas de interesse recíproco;~~

~~V - articular-se com os demais órgãos do Tribunal para a execução de suas atribuições;~~

~~VI - prestar assessoria à Presidência em temas próprios a sua finalidade;~~

~~VII - exercer outras atividades que forem determinadas.~~

~~Subseção VI~~

~~Da Assessoria de Comunicação Social~~

~~Art. 46. É finalidade da Assessoria de Comunicação Social (ACOM) a coordenação da comunicação interna e externa do Tribunal de Contas, a divulgação das ações e objetivos do Tribunal, o uso e disponibilização dos meios de comunicação e da mídia eletrônica, o relacionamento com a imprensa, a edição e distribuição de publicações institucionais, e a execução dos serviços de sonorização.~~

~~Art. 47. Compete à Assessoria de Comunicação Social:~~

~~I - promover e intermediar as relações do Tribunal de Contas com os meios de comunicação;~~

~~II - propor, promover e coordenar a divulgação de informações jornalísticas e o atendimento das solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;~~

~~III - propor, coordenar e promover as ações relacionadas à política de comunicação institucional;~~

~~IV - coordenar e executar o fluxo de informações direcionado aos públicos interno e externo;~~

~~V - contribuir para a consolidação da identidade e a construção e a defesa da imagem da Instituição perante a sociedade, propor e participar de atividades desenvolvidas por instituições especializadas em área de interesse recíproco;~~

~~VI - assessorar o Presidente e os demais integrantes da Instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e nos contatos e entrevistas à imprensa;~~

~~VII - apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do Tribunal de Contas;~~

~~VIII - propor, participar e coordenar a reformulação do site do Tribunal de Contas na rede internet e a utilização de mídia eletrônica;~~

~~IX - planejar, coordenar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de comunicação e divulgação no portal da internet e da intranet;~~

~~X - propor e participar do desenvolvimento de ferramentas de interatividade;~~

~~XI - planejar, produzir e coordenar a edição e a distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;~~

~~XII - coordenar a edição de trabalhos, monografias e obras técnicas ou literárias de autoria de Membros e de servidores do Tribunal, em matéria de interesse do Tribunal ou da Administração Pública, em articulação com o Instituto de Contas e o Instituto de Pós-Graduação do Tribunal de Contas;~~

~~XIII - produzir e distribuir matérias jornalísticas aos veículos da mídia;~~

~~XIV - acompanhar, avaliar e selecionar noticiário divulgado na mídia, de interesse do Tribunal de Contas do Estado, e disponibilizá-lo aos públicos interno e externo;~~

~~XV - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;~~

~~XVI - responsabilizar-se pela produção, manutenção e guarda de arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do Tribunal de Contas e que contribuam para a constituição e a preservação da Memória da Instituição;~~

~~XVII - manter registro do material jornalístico produzido e distribuído aos meios de comunicação e dos atendimentos aos profissionais da imprensa;~~

~~XVIII - manter arquivo do material jornalístico produzido, distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;~~

~~XIX - propor, elaborar e difundir notas de esclarecimento a respeito de matérias veiculadas na imprensa relativas a assuntos institucionais e de controle externo;~~

~~XX - gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e das sessões Plenárias do Tribunal de Contas através de circuitos de televisão e rádio;~~

~~XXI - propor, coordenar, administrar e executar a difusão das ações e atividades do Tribunal de Contas por meio da mídia eletrônica;~~

~~XXII - responsabilizar-se pela aquisição de assinaturas e distribuição de jornais e revistas informativas no âmbito do Tribunal de Contas;~~

~~XXIII - responsabilizar-se pelos serviços de som destinados ao registro dos fatos e das decisões proferidas nas sessões do Plenário, e pela guarda das gravações por período não inferior a 2 (dois) anos;~~

~~XXIV - executar, propor, coordenar e organizar as atividades de sonorização, garantindo sua qualidade, funcionamento e disponibilidade para atender as necessidades do Tribunal, em articulação com as demais Unidades;~~

~~XXV - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

Seção II

Dos Órgãos Singulares

~~Art. 48. Os Órgãos Singulares têm a finalidade de 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 singulares, vinculados ao Gabinete da Presidência:~~

~~I - a Auditoria Interna (AUDI);~~

~~II - o Instituto de Contas (ICON);~~

~~a) a Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa” (BINC);~~

~~III - o Instituto de Pós-Graduação (ICON-PÓS); [\(Inciso III revogado pela Resolução N.TC-108/2015 – DOTC-e de 16.04.2015\)](#)~~

~~IV - a Ouvidoria (OUVI);~~

~~a) o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).~~

Subseção I

Da Auditoria Interna

~~Art. 49. A Auditoria Interna (AUDI) 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, publicidade e transparência.~~

~~Art. 50. Compete à Auditoria Interna:~~

~~I - realizar inspeções e auditorias nos órgãos do Tribunal 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 constatada, bem como recomendações e sugestão 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;~~

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

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

~~VI - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pela unidade gestora Tribunal de Contas;~~

~~VII - assessorar os gestores do Tribunal 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. 51. O Instituto de Contas (ICON) do Tribunal de Contas voltado à educação corporativa, tem por finalidade o aperfeiçoamento e o fomento à produção intelectual e a disseminação de conhecimento técnico visando ao desenvolvimento institucional.~~

~~Art. 51. O Instituto de Contas - ICON-TCESC, autorizado pelo art. 127 da [Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000](#), constitui órgão integrante da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, caracterizado como escola de~~

~~governo, voltado à educação corporativa, tem por finalidade o aperfeiçoamento profissional dos servidores do Tribunal, bem como de servidores das unidades jurisdicionadas e o fomento à produção intelectual, por meio de cursos de pós-graduação, pesquisa e de extensão, de outros cursos de formação e capacitação e de outros meios correlatos, visando a constante melhoria da gestão pública.~~
~~[\(Redação dada pela Resolução N.TC-108/2015 – DOTC e de 16.04.2015\)](#)~~

~~Art. 52. Compete ao Instituto de Contas:~~

~~I – planejar, realizar, coordenar e avaliar:~~

~~a) cursos para agentes e servidores públicos do Estado, em especial, aos servidores do Tribunal de Contas;~~

~~b) pesquisas, seminários, debates, palestras e similares, e concursos com intuito de criar, incentivar e disseminar novas técnicas de gestão e controle da coisa pública;~~

~~c) a participação de servidores do Tribunal em eventos de treinamento e aperfeiçoamento promovidos pelo ICON, pelo ICON-PÓS ou outras instituições públicas ou privadas;~~

~~II – colaborar com o ICON-PÓS na realização de suas atribuições;~~

~~III – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas deste Tribunal:~~

~~a) na definição de objetivos para a administração de pessoal;~~

~~b) no processo de seleção de estudantes do programa de estágio do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~IV – propor e divulgar atos normativos referentes à formação e ao desenvolvimento de pessoal;~~

~~V – promover o relacionamento do Tribunal com outras instituições de caráter educacional, técnico e científico, nacionais e internacionais;~~

~~VI – planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de treinamento, capacitação, orientação e outros, em matéria pertinente ao controle externo e à~~

~~gestão pública, destinada ao público interno, aos jurisdicionados e ao público externo, a serem realizadas com a colaboração das unidades do Tribunal de Contas:~~

~~a) na sede do Tribunal de Contas;~~

~~b) em outras localidades do Estado;~~

~~c) com a parceria de outros órgãos públicos ou entidades privadas, quando for o caso;~~

~~VII - coordenar as atividades da Biblioteca "Conselheiro Nereu Corrêa" do Tribunal de Contas e contribuir para a atualização do seu acervo;~~

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

~~Art. 52. Ao Instituto de Contas, quanto aos cursos de Pós-Graduação e a Pesquisa e Extensão, 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 o pensamento reflexivo;~~

~~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 - produzir, compartilhar e disseminar conhecimentos para induzir o contínuo aperfeiçoamento da gestão pública;~~

~~VII - contribuir para o desenvolvimento das organizações e da sociedade;~~

~~VIII - exercer outras atividades relacionadas com as finalidades mencionadas neste artigo.~~

~~Parágrafo único. Também compete ao Instituto de Contas:~~

~~I — planejar, realizar, coordenar e avaliar:~~

~~a) cursos de formação profissional, capacitação e atualização para os servidores do Tribunal de Contas e para outros agentes e servidores públicos;~~

~~b) pesquisas, seminários, debates, palestras e similares e concursos, com intuito de criar, incentivar e disseminar novas técnicas de gestão e controle da coisa pública;~~

~~c) a participação de servidores do Tribunal em eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pelo ICON ou outras instituições públicas ou privadas;~~

~~II — 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;~~

~~III — colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas deste Tribunal:~~

~~a) na definição de objetivos para a administração de pessoal;~~

~~b) no processo de seleção de estudantes do programa de estágio do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~IV — propor e divulgar atos normativos referentes à formação e ao desenvolvimento de pessoal;~~

~~V — promover o relacionamento do Tribunal com outras instituições de caráter educacional, técnico e científico, nacionais e internacionais;~~

~~VI — planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de treinamento, capacitação, orientação e outros, em matéria pertinente ao controle externo e à gestão pública, destinada ao público interno, aos jurisdicionados e ao público externo, a serem realizadas com a~~

~~a) na sede do Tribunal de Contas;~~

~~b) em outras localidades do Estado;~~

~~c) com a parceria de outros órgãos públicos ou entidades privadas, quando for o caso;~~

~~VII — coordenar as atividades da Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa” do Tribunal de Contas e contribuir para a atualização do seu acervo;~~

~~VIII — exercer outras atividades inerentes a sua finalidade. [\(Redação dada pela Resolução N.TC-108/2015 – DOTC e de 16.04.2015\)](#)~~

Da Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa”

Art. 53. A Biblioteca “Conselheiro Nereu Corrêa”, vinculada ao Instituto de Contas, tem por atribuição:

I - catalogar, registrar, organizar, controlar e manter o acervo bibliográfico do Tribunal de Contas, constante de obras doutrinárias e jurisprudenciais, manuais e periódicos, relacionadas à Administração e ao Controle Público;

II - atender prioritariamente as necessidades dos Membros e dos servidores do Tribunal de Contas, sendo facultada a pesquisa do acervo aos demais servidores públicos, a professores e estudantes de instituições de ensino superior;

III - manter intercâmbio com outras bibliotecas, arquivos e centros de documentação para troca de informações, facilitação de acesso e aprimoramento das atividades;

IV - propor a aquisição e receber doações de obras técnico-jurídicas, de autores catarinenses e outras obras literárias;

V - catalogar, controlar e manter o acervo de informações e obras sobre o Estado de Santa Catarina e o Tribunal de Contas;

VI - alimentar e manter ferramenta informatizada de controle do acervo e de empréstimo de obras;

VII - propor, organizar, preservar, coordenar, executar e administrar o acervo relativo ao “Espaço Memória” do Tribunal de Contas;

VIII - cooperar com a Academia Catarinense de Letras, o Instituto Histórico e Geográfico e instituições semelhantes, fortalecendo relações interinstitucionais através da realização de atividades conjuntas e troca de experiências recíprocas, nas áreas de atuação;

IX - participar do estabelecimento de regras e procedimentos, e sua execução, relativos à guarda, arquivamento e destinação final de processos e documentos administrativos e de controle externo do Tribunal de Contas;

X - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção III

Do Instituto de Pós-Graduação

~~Art. 54. O Instituto de Pós-Graduação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (ICON-PÓS) constitui-se de uma organização educacional de pós-graduação credenciada pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina, que tem como mantenedor o Tribunal de Contas do Estado, com a finalidade de planejar, organizar e executar cursos de Pós-Graduação e de extensão destinados prioritariamente ao corpo funcional do Tribunal de Contas, podendo ser abertos à participação de outros profissionais da área da administração pública. [\(Revogado pela Resolução N.TC-108/2015 – DOTC e de 16.04.2015\)](#)~~

~~Art. 55. Ao Instituto de Pós-Graduação do Tribunal de Contas compete:~~

~~I – organizar-se e funcionar de acordo com regimento próprio e demais normas;~~

~~II – planejar, oferecer, organizar, coordenar, executar e avaliar cursos de Pós-Graduação, pesquisa e extensão;~~

~~III – propor e executar a educação corporativa, visando o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, segundo as diretrizes estabelecidas;~~

~~IV – fomentar a formação científica e técnica de especialistas em controle da gestão pública;~~

~~V – instigar o desenvolvimento científico, a pesquisa e o pensamento reflexivo;~~

~~VI – concorrer para construir padrões de excelência na Administração Pública, através da formação de indivíduos com capacidade de transformação, de interação e de inovação;~~

~~VII – produzir, compartilhar e disseminar conhecimentos para induzir o contínuo aperfeiçoamento da gestão pública;~~

~~VIII – exercer outras atividades próprias a sua finalidade. [\(Revogado pela Resolução N.TC-108/2015 – DOTC e de 16.04.2015\)](#)~~

Subseção IV

Da Ouvidoria

~~Art. 56. A Ouvidoria (OUVI) consiste de um canal de comunicação direto entre o cidadão e o Tribunal de Contas do Estado e tem por finalidade:~~

~~I - promover o exercício da cidadania, 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;~~

~~II - incentivar e ampliar a participação da sociedade no exercício do controle da administração pública, provocar maior transparência das ações do Tribunal, favorecendo mudanças e ajustes nas atividades e processos para a melhoria da qualidade da fiscalização exercida sobre as contas e atos dos órgãos e entidades integrantes da administração pública, sob jurisdição do Tribunal de Contas;~~

~~III - estreitar o relacionamento com o cidadão e contribuir para ampliar o controle social, fortalecendo a cidadania;~~

~~IV - coordenar o “Serviço de Informações ao Cidadão” relativo aos pedidos de acesso a informações do Tribunal de Contas, em observância à Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.~~

Art. 57. Compete à Ouvidoria:

~~I - receber e registrar comunicações pertinentes a demandas relativas a reclamações, críticas, sugestões e solicitações de informações sobre:~~

~~a) atos e serviços prestados pelo Tribunal de Contas;~~

~~b) atos de gestão ou atos administrativos praticados por agentes jurisdicionados ao Tribunal de Contas;~~

~~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;~~

~~III - disponibilizar aos cidadãos espaço físico e meios de comunicação eletrônica, postal, telefônica ou por fac-símile para manifestar-se;~~

~~IV - realizar a triagem das demandas recebidas e informações fornecidas e encaminhá-las às unidades competentes do Tribunal para averiguação e as providências que a situação requer;~~

~~V - propor e definir critérios junto às unidades do Tribunal 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, 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, 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 com as respostas oferecidas aos usuários;~~

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

~~XVI - exercer as atividades relacionadas ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) do Tribunal, decorrente da Lei de Acesso a Informações;~~

~~XVII - exercer outras atividades próprias a sua finalidade.~~

Subsubseção Única

~~Do Serviço de Informações ao Cidadão~~

~~Art. 58. O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) vincula-se à Ouvidoria do Tribunal de Contas de acordo com a Resolução n. TC-71/2012, de 22 de outubro de 2012, e tem por finalidade dar consequência à Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações), que regulamenta dispositivos constitucionais que garantem ao cidadão obter informações dos órgãos públicos em observância ao princípio da publicidade e da transparência da Administração Pública.~~

~~Art. 59. Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão do Tribunal de Contas:~~

~~I - orientar o cidadão sobre o local e meios de comunicação viabilizados pela tecnologia de informação, disponibilizados para acessar a informação desejada;~~

~~II - informar sobre a forma de acesso ou adotar providências para disponibilização de informações autênticas contidas em registros ou documentos mantidos pelo Tribunal;~~

~~III - orientar o acesso ou fornecer informações sobre:~~

~~a) as atividades exercidas pelo Tribunal de Contas, sua estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;~~

~~b) a gestão do Tribunal, utilização dos recursos orçamentários, licitações e contratações;~~

~~c) gestão e despesas com pessoal;~~

~~IV - orientar sobre os procedimentos para acessar informações sobre as atividades de controle externo;~~

~~V - prestar informações sobre a tramitação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas;~~

~~VI - receber os pedidos encaminhados ao SIC e remetê-los às unidades competentes para deferimento e manifestação, conforme o caso;~~

~~VII - registrar, monitorar o andamento e prestar a informação requerida, ressalvadas as informações sigilosas ou pessoais, observado o prazo legal;~~

~~VIII - encaminhar o interessado para a Central de Atendimento da Secretaria-Geral do Tribunal de Contas, quando for requerido o fornecimento de certidão, vista, cópia integral ou parcial de processo administrativo ou de controle externo;~~

~~IX - exercer outras atividades pertinentes a sua finalidade.~~

~~Seção III~~

~~Dos Órgãos Específicos de Assessoria e Controle~~

~~Art. 60. Os Órgãos Específicos de Assessoria e Controle constituem-se de unidades técnico-executivas e de assessoria com a finalidade de exercer atividades consultivas e de assessoria à Presidência do Tribunal e aos Relatores, realizar estudos e emitir pareceres compreendendo a instrução de processos de consulta, revisão e recursos inerentes ao controle externo, exceto os de agravo e os de reapreciação de contas municipais, proceder à análise e emitir parecer em documentos e processos administrativos e de controle, elaborar as informações em mandados de segurança e instruir outras ações ajuizadas contra o Tribunal de Contas, organizar, coordenar e executar atividades de consolidação e sistematização da jurisprudência, instrução de processos visando a edição de súmulas de jurisprudência e a uniformização de jurisprudência.~~

~~Parágrafo único. São vinculados ao Gabinete da Presidência na condição de Órgãos Específicos de Assessoria e Controle:~~

~~I - a Consultoria-Geral (COG); e~~

~~II - a Diretoria de Recursos e Reexames (DRR).~~

~~Subseção I~~

~~Da Consultoria-Geral~~

~~Art. 61. A Consultoria-Geral (COG) tem por finalidade instruir processos de consulta dos jurisdicionados referentes ao controle, propor, organizar, coordenar e instruir processos relativos à sistematização da jurisprudência do Tribunal em~~

~~matéria de sua competência, emitir parecer acerca de matéria administrativa e de assessoria jurídica encaminhada pela Presidência do Tribunal, bem como em processos de controle por determinação Plenária, da Presidência e dos Relatores.~~

~~Art. 62. Compete à Consultoria-Geral:~~

~~I - instruir consultas formuladas ao Tribunal por unidades jurisdicionadas e disseminar o entendimento acerca da matéria após deliberação plenária;~~

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

~~III - elaborar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente, do Tribunal Pleno ou das Câmaras, e providenciar o atendimento dos demais expedientes originários do Poder Judiciário e do Ministério Público Estadual ou Federal que tenham relação com as atividades de gestão e de controle externo do Tribunal de Contas;~~

~~IV - providenciar ou orientar o atendimento das citações e intimações decorrentes de ação popular contra ato que tenha sido apreciado pelo Tribunal Pleno, indicado como lesivo ao erário nos autos da ação popular;~~

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

~~VI - realizar pesquisas e prestar apoio técnico-operacional aos trabalhos de alteração e consolidação do Regimento Interno;~~

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

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

~~IX - propor, organizar, numerar e divulgar as súmulas de jurisprudência e suas alterações;~~

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

~~XI - propor, emitir parecer e instruir processos de uniformização de jurisprudência;~~

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

~~XIII - 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;~~

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

~~XV - realizar estudos solicitados por órgão colegiado do Tribunal e pelo Presidente;~~

~~XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.~~

~~Subseção II~~

~~Da Diretoria de Recursos e Reexames~~

~~Art. 63. A Diretoria de Recursos e Reexames (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, e em processos atinentes a decisões do Presidente.~~

~~Art. 64. Compete à Diretoria de Recursos e Reexames:~~

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

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

~~III - instruir os pedidos de revisão propostos em razão de deliberações dos Órgãos Colegiados do Tribunal;~~

~~IV - desenvolver estudos e emitir relatórios na periodicidade determinada, acerca das falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recursos;~~

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

~~VI - informar a Consultoria-Geral sobre decisões ou jurisprudência divergentes alegadas em processo de recurso;~~

~~VII - 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;~~

~~VIII - observar a jurisprudência do Tribunal na execução das atividades, bem como manter atualizada a jurisprudência dos Tribunais Judiciários e dos Tribunais de Contas acerca dos temas controversos verificados na instrução dos processos;~~

~~IX - desenvolver estudos e emitir parecer acerca de matéria determinada pelo Plenário, Presidência e Relatores;~~

~~X - desenvolver outras atividades próprias as suas finalidades.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~Da Competência Comum dos Órgãos Auxiliares~~

~~Art. 65. É competência comum dos Órgãos Auxiliares:~~

~~I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades que integram os Órgãos Auxiliares do Tribunal de Contas;~~

~~II - estabelecer e acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados dos trabalhos na sua área de atuação;~~

~~III - organizar, em consonância com a presente Resolução, o funcionamento das atividades e a distribuição de funções relativas a sua área de competência;~~

~~IV - promover ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como propor ações e medidas a serem adotadas em outras áreas para o cumprimento de metas das suas unidades;~~

~~V - assessorar o Presidente, os Conselheiros e os Auditores em matéria de sua competência;~~

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

~~VII - participar da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas a sua área de competência, em colaboração com o Instituto de Contas e o Instituto de Pós-Graduação;~~

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

~~IX - informar e responsabilizar-se pelos dados para emissão de certidões a serem expedidas pelo Tribunal, relativamente a sua área de atuação;~~

~~X - 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;~~

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

~~XII - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação, que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;~~

~~XIII - realizar reuniões internas, com a participação de todos os servidores da unidade, para avaliar procedimentos, racionalizar tarefas e apresentar resultados;~~

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

~~XV - 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;~~

~~XVI - 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 na rede Internet;~~

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

~~XVIII - encaminhar à Diretoria de Informática, por escrito, informações que impliquem na necessidade de adequação dos sistemas informatizados utilizados pelo respectivo órgão, em razão da alteração de normas legais ou regulamentares;~~

~~XIX - apresentar relatórios periódicos de suas atividades, conforme for estabelecido;~~

~~XX - manter controle atualizado sobre os processos localizados na unidade, priorizando a instrução por antiguidade;~~

~~XXI - 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;~~

~~XXII - 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;~~

~~XXIII - exercer outras atividades pertinentes a sua atuação ou que forem determinadas por autoridade competente.~~

~~§ 1º Compete aos Órgãos Auxiliares, no âmbito de atuação de cada um, instruir pedido de informações e solicitação de cópia de processos e documentos dirigidos ao Tribunal pelo Poder Legislativo, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público, em razão das atribuições de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas.~~

~~§ 2º Insere-se entre as atribuições dos Órgãos de Controle relacionados no inciso II do art. 4º desta Resolução, padronizar a estrutura e simplificar a linguagem dos seus relatórios técnicos.~~

~~§ 3º Os servidores que exercem funções específicas de controle externo, ao tomarem conhecimento, por qualquer meio, de fatos ou atos que possam causar lesão ao erário, representarão à chefia imediata, noticiando os fatos circunstanciadamente.~~

~~§ 4º Os Órgãos Auxiliares devem 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.~~

~~TÍTULO IV~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 66. 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. 67. As propostas de alteração na estrutura, na competência e na nomenclatura dos Órgãos Auxiliares poderão ser submetidas ao Presidente pela Diretoria-Geral de Planejamento e 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. 68. A Diretoria-Geral de Planejamento e Administração e a Diretoria-Geral de Controle Externo devem promover ações para que as unidades do Tribunal trabalhem de forma harmônica e coordenada, visando a otimização dos serviços dos Órgãos Auxiliares.~~

~~Art. 69. São privativas dos servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal, as nomeações para cargos de provimento em comissão dos Órgãos Auxiliares a que se refere o parágrafo único do art. 6º da Lei Complementar n. 255, de 2004, com a redação da Lei Complementar n. 618, de 2013.~~

~~Art. 70. Verificada a necessidade de alteração da estrutura organizacional para melhor execução das atribuições do Tribunal de Contas, enquanto não forem criados os respectivos cargos de provimento em comissão ou funções de confiança a serem providos pelos titulares dos Órgãos Auxiliares do Tribunal, os servidores designados para as respectivas funções serão remunerados com função de confiança ou gratificação especial.~~

~~Art. 71. Fica alterada a denominação de uma Função de Confiança — TC-FC-04, de Coordenador de Controle para Coordenador de Administração, compreendida no Anexo IV da Lei Complementar n. 255, de 2004, com a alteração~~

definida pelo art. 8º da Lei Complementar n. 618, de 2013, em conformidade com o art. 49 da Lei Complementar n. 255, de 2004.

Art. 72. O caput do art. 30 da [Resolução n. TC-0088/2013, de 18 de dezembro de 2013](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

—“Art. 30. À Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) compete:
.....” (NR)

Art. 73. O caput e o inciso III do § 1º do art. 27 da [Resolução n. TC-09/2002, de 11 de setembro de 2002](#), passam a vigorar com a seguinte redação:

—“Art. 27. Os recursos protocolizados no Tribunal serão encaminhados à DIPRO para autuação na forma do art. 6º desta Resolução e, posteriormente, à Diretoria de Recursos e Reexames (DRR) para exame de admissibilidade e de mérito das modalidades previstas nos incisos I a III do art. 135 e no art. 142, ambos do Regimento Interno.

—§ 1º

—III - conhecido o Recurso pelo Relator, os autos retornarão à Diretoria de Recursos e Reexames para exame de mérito.

.....” (NR)

Art. 74. Ficam revogadas as [Resoluções nºs. TC-11/2002, de 23 de outubro de 2002; TC-10/2007, de 26 de fevereiro de 2007; TC-29/2008, de 30 de julho de 2008; TC-36/2009, de 02 de março de 2009](#); o art. 1º da [Resolução n. TC-37/2009, de 25 de março de 2009](#); os arts. 1º e 2º da [Resolução n. TC-28/2008, de 30 de julho de 2008](#), e demais disposições em contrário.

Art. 75. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, em 28 de abril de 2014.

PRESIDENTE

Salomão Ribas Junior

RELATOR

Julio Garcia

Cesar Filomeno Fontes

Wilson Rogério Wan-Dall

Herneus De Nadal

Gerson dos Santos Sicca

(art. 86, §2º, da LC n. 202/2000)

Sabrina Nunes Iocken

(art. 86, §2º, da LC n. 202/00)

FUI PRESENTE _____

Márcio de Sousa Rosa

Procurador-geral do Ministério Público junto ao TCE

~~Este texto não substitui o publicado no DOTC-e de 07.05.2014.~~