

RESOLUÇÃO N. TC-0149/2019

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

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

RESOLVE:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS E DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

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

I - órgãos de assessoria:

a) Gabinete da Presidência (GAP):

1. Chefia de Gabinete da Presidência (GAP):

1.1. Assessoria da Presidência (APRE);

1.2. Assessoria de Relações Institucionais (ASRI);

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

2. Assessoria Jurídica (AJUR);

3. Assessoria de Planejamento (APLA);

4. Assessoria Militar (ASMI);

5. Assessoria de Comunicação Social (ACOM);

II - órgãos de controle:

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

1. Diretoria de Contas de Governo (DGO);

2. Diretoria de Contas de Gestão (DGE);

3. Diretoria de Atividades Especiais (DAE);

4. Diretoria de Atos de Pessoal (DAP);

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

6. Diretoria de Licitações e Contratações (DLC);

7. Diretoria de Informações Estratégicas (DIE);

8. Diretoria de Recursos e Revisões (DRR);

III - órgãos de apoio técnico-administrativo:

a) Diretoria-Geral de Administração (DGAD):

1. Diretoria de Administração e Finanças (DAF);

2. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

3. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

b) Secretaria-Geral (SEG);

IV - órgãos institucionais singulares:

a) Controladoria (CONT);

b) Instituto de Contas (ICON);

c) Ouvidoria (OUVI).

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 4º Constituem competências comuns dos Órgãos Auxiliares:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais, bem como elaborar notas técnicas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade e a orientação dos jurisdicionados; [\(redação dada pela Resolução n. TC-0191/2022, DOTC-e de 03.05.2022\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - órgãos de assessoria:

a) Chefia de Gabinete da Presidência (GAP):

1. Assessoria da Presidência (APRE);

2. Assessoria de Relações Institucionais (ASRI);

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

b) Assessoria Jurídica (AJUR);

c) Assessoria de Planejamento (APLA);

d) Assessoria Militar (ASMI);

e) Assessoria de Comunicação Social (ACOM);

II - órgãos institucionais singulares:

a) Controladoria (CONT);

b) Instituto de Contas (ICON);

c) Ouvidoria (OUVI).

Seção I

Dos Órgãos de Assessoria

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

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - supervisionar as atividades da Assessoria da Presidência;

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

IX - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção II

Da Assessoria da Presidência

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

Art. 11. Compete à Assessoria da Presidência:

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

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

III - elaborar documentos variados, tais como anteprojetos, atos normativos, atos administrativos e comunicação oficial;

IV - colaborar com o planejamento, a organização e a execução de eventos de interesse do Tribunal de Contas;

V - auxiliar a Chefia de Gabinete nas atividades inerentes ao desempenho das atribuições do Gabinete da Presidência;

VI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção III

Da Assessoria de Relações Institucionais

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

Art. 13. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

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

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

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

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

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

VI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção IV

Da Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação

Art. 14. A Assessoria de Governança Estratégica de Tecnologia da Informação (AGET) tem por finalidade atuar como liderança executiva da

tecnologia da informação e coordenar, em alinhamento com as políticas institucionais, o planejamento estratégico e a concepção da estratégia tecnológica e de serviços digitais do Tribunal de Contas, observadas as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação.

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

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

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

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

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

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

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

VII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção V

Da Assessoria Jurídica

Art. 16. A Assessoria Jurídica (AJUR) tem por finalidade defender os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal de Contas em juízo ou fora dele,

diretamente, nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência, ou por intermédio da Procuradoria-Geral do Estado, bem como orientar internamente acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos a sua apreciação.

Art. 17. Compete à Assessoria Jurídica:

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

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

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

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

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

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

VII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VI

Da Assessoria de Planejamento

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

Art. 19. Compete à Assessoria de Planejamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VII

Da Assessoria Militar

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

Art. 21. Compete à Assessoria Militar:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - administrar a área de estacionamento do Tribunal de Contas, fiscalizando o cumprimento das regras estabelecidas, bem como propondo a sua alteração, visando garantir a segurança e a disciplina na utilização das vagas, em articulação com a Diretoria-Geral de Administração;

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VIII

Da Assessoria de Comunicação Social

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

Art. 23. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - fomentar e requisitar o repasse de informações sobre atividades e resultados institucionais relevantes, pelas unidades do Tribunal de Contas, para a

divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da mídia, em favor do aprimoramento do fluxo das informações em âmbito interno e externo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Dos Órgãos Institucionais Singulares

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

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

I - a Controladoria (CONT);

II - o Instituto de Contas (ICON);

III - a Ouvidoria (OUVI).

Subseção I

Da Controladoria

Art. 25. A Controladoria (CONT), órgão central do sistema do controle interno, tem por finalidade assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas,

considerados os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, operacionalidade, publicidade e transparência.

Art. 26. Compete à Controladoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção II

Do Instituto de Contas

Art. 27. O Instituto de Contas (ICON), escola de governo do Tribunal de Contas, tem por finalidade o aperfeiçoamento profissional dos servidores do Tribunal, de servidores das unidades jurisdicionadas ou de entidades sem fins lucrativos que desempenhem atividades correlatas ao controle da administração pública, bem como o fomento à produção intelectual e ao controle social e institucional, visando à constante melhoria da gestão pública.

Art. 28. Ao Instituto de Contas, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção III

Da Ouvidoria

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

Art. 30. Compete à Ouvidoria:

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

serviços prestados pelo Tribunal de Contas e atos de gestão ou atos administrativos praticados por agentes jurisdicionados ao Tribunal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

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

Seção I

Da Diretoria-Geral de Controle Externo

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

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de controle externo do Tribunal de Contas e avaliar seus resultados;

- II** - propor a elaboração do Plano de Ação do Controle Externo, considerando os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas e fatores como risco, relevância e oportunidade, bem como supervisionar a sua execução;
- III** - avaliar e aprovar regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;
- IV** - realizar estudos e indicar estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de fiscalização aplicados pelo Tribunal de Contas;
- V** - propor a normatização dos procedimentos a serem observados pelos jurisdicionados, elaborar manuais e implantar processos de trabalho atinentes à execução das atividades fiscalizatórias;
- VI** - propor periodicamente as metas institucionais e de produtividade;
- VII** - propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização a cargo do Tribunal de Contas;
- VIII** - orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades subordinadas;
- IX** - sistematizar entendimentos sobre irregularidades que estejam sendo identificadas com frequência nos trabalhos de fiscalização, com vistas a orientar a formulação de propostas de mérito ou a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa por parte do Tribunal de Contas;
- X** - promover o intercâmbio de informações com órgãos dos sistemas de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas, visando à integração de suas atividades com as de controle externo exercidas pelo Tribunal;
- XI** - fomentar o exercício do controle social e sua integração com o controle institucional;
- XII** - auxiliar no aprimoramento da gestão pública;
- XIII** - promover a integração e o intercâmbio entre as unidades vinculadas à Diretoria, bem como com outros órgãos de controle;
- XIV** - assessorar a Presidência, fornecer subsídios, elaborar relatórios e informações gerenciais relativas à execução do controle externo;
- XV** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

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

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

Subseção I

Da Diretoria de Contas de Governo

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

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

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

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

III - acompanhar, no que couber, o resultado de auditorias e inspeções ordinárias ou extraordinárias determinadas nas unidades e órgãos da

administração estadual e municipal, a fim de subsidiar a elaboração do relatório técnico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - instruir os pedidos de reapreciação de parecer prévio;

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

XV - elaborar e emitir certidões de sua atribuição;

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

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

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

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

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

XXI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção II

Da Diretoria de Contas de Gestão

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção III

Da Diretoria de Atividades Especiais

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

Art. 39. Compete à Diretoria de Atividades Especiais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção IV

Da Diretoria de Atos de Pessoal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para as ações de fiscalização relativas a atos de pessoal, no âmbito da sua competência;

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

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

XII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção V

Da Diretoria de Empresas e Entidades Congêneres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VI

Da Diretoria de Licitações e Contratações

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

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

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

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

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

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

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

VI - promover a análise de contratos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VII

Da Diretoria de Informações Estratégicas

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

Art. 47. Compete à Diretoria de Informações Estratégicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - desenvolver, disseminar, apoiar e fomentar iniciativas, estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados à implantação e fortalecimento dos sistemas de integridade dos poderes e órgãos da administração pública estadual e municipal;

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

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

XX - apoiar as demais unidades da Diretoria-Geral de Controle Externo participando do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem

conhecimentos especializados na área de sistemas e de tecnologia da informação;

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

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

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

XXIV - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção VIII

Da Diretoria de Recursos e Revisões

~~**Art. 48.** A Diretoria de Recursos e Revisões (DRR) tem por finalidade instruir processos de revisão e de recursos inerentes ao controle, exceto os de agravo e de reapreciação de contas, interpostos em face às deliberações proferidas pelos Órgãos Colegiados do Tribunal de Contas, e em processos atinentes a decisões do Presidente.~~

Art. 48. A Diretoria de Recursos e Revisões (DRR) tem por finalidade instruir processos de revisão e de recursos inerentes ao controle, exceto os de agravo e de reapreciação de contas, interpostos em face das deliberações proferidas pelos Órgãos Colegiados do Tribunal de Contas. (redação dada pela [Resolução n. TC-0171/2021](#))

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

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

~~II - instruir recurso ao Tribunal Pleno, decorrente de decisão do Presidente do Tribunal de Contas em pedido de reconsideração; (revogado pela [Resolução n. TC-0171/2021](#))~~

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

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

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

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

VII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

Seção I

Da Diretoria-Geral de Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

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

a) Diretoria de Administração e Finanças (DAF);

b) Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

c) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Subseção I

Da Diretoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - proceder à inclusão dos nomes das empresas consideradas pela administração do Tribunal de Contas inidôneas, suspensas ou punidas nos cadastros CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional das Empresas Punidas;

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

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

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

I - gerenciar a política de gestão de pessoas;

II - prestar assistência médica, odontológica e social;

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

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

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

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

- VII** - promover, diretamente, ou através de terceiros, concurso público para provimento dos cargos efetivos;
- VIII** - promover os atos necessários à nomeação, lotação e exoneração para cargos efetivos e em comissão;
- IX** - lavrar o termo de posse de Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e servidores;
- X** - elaborar os atos de convocação dos Conselheiros-Substitutos para substituir os Conselheiros, realizada pelo Presidente na forma estabelecida no Regimento Interno;
- XI** - instruir os processos e elaborar os atos de aposentadoria;
- XII** - submeter à apreciação da Controladoria os atos de admissão e de aposentadoria dos Conselheiros-Substitutos e dos servidores ocupantes de cargos efetivos, e os atos de aposentadoria dos Conselheiros;
- XIII** - registrar e controlar a frequência e a concessão de licenças e afastamentos legais;
- XIV** - instruir os processos e executar o controle dos servidores do Tribunal de Contas cedidos para outros órgãos ou colocados à disposição do Tribunal;
- XV** - gerenciar os registros pessoais e funcionais dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e demais servidores do Tribunal de Contas;
- XVI** - gerenciar e processar a folha de pagamento;
- XVII** - instruir os pedidos e processos administrativos em matéria de sua atribuição;
- XVIII** - preparar os termos de posse do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral do Tribunal de Contas, com o apoio da Secretaria-Geral;
- XIX** - promover os atos necessários à transmissão temporária do cargo de Presidente;
- XX** - gerenciar o Programa de Estágio do Tribunal de Contas destinado aos estudantes dos níveis médio e superior;
- XXI** - responder pela guarda e pela digitalização dos documentos funcionais dos Membros e servidores;
- XXII** - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção III

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, voltados ao controle externo e às

atividades administrativas, em conjunto com as demais unidades do Tribunal de Contas;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Seção II

Da Secretaria-Geral

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

Art. 60. Compete à Secretaria-Geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - preparar relação contendo o nome dos responsáveis por contas julgadas irregulares nos 8 (oito) anos imediatamente anteriores à realização de cada eleição definida na legislação específica, para remessa ao Tribunal Regional Eleitoral;

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

XVII - providenciar a publicação de atos normativos;

- XVIII** - revisar, atualizar e consolidar os atos normativos do Tribunal de Contas;
- XIX** - manter o serviço de digitalização de processos e documentos;
- XX** - elaborar e expedir certidões relativas as suas atribuições;
- XXI** - coordenar, manter e executar o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal de Contas;
- XXII** - receber, protocolar e autuar os documentos impressos ou eletrônicos dirigidos ao Tribunal de Contas, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- XXIII** - coordenar e executar os serviços de correio, com o recebimento e a expedição de documentos e processos;
- XXIV** - exercer as atividades, coordenar e manter o serviço de atendimento às partes e aos interessados ou procuradores, bem como aos advogados;
- XXV** - promover o atendimento do cidadão encaminhado pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), para o fornecimento de certidão, vista, cópia integral ou parcial de processo administrativo ou de controle externo, requeridos com base na Lei de Acesso à Informação;
- XXVI** - responsabilizar-se pela manutenção e pela atualização do cadastro de responsáveis, interessados e demais dados necessários para o sistema de processos;
- XXVII** - proceder à inclusão dos nomes das empresas, declaradas por decisão plenária, inidôneas, suspensas ou punidas, nos cadastros CEIS Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional das Empresas Punidas;
- XXVIII** - organizar e sistematizar os prejulgados do Tribunal de Contas, propondo a alteração, revogação ou reforma, quando for o caso;
- XXIX** - acompanhar as decisões colegiadas, a tendência da jurisprudência e propor a divulgação das decisões na forma estabelecida;
- XXX** - propor, organizar, numerar e divulgar as súmulas de jurisprudência e suas alterações;
- XXXI** - emitir parecer e instruir os processos de proposta de edição, modificação, cancelamento e restabelecimento de súmula de jurisprudência;

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

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

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

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

XXXVI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Florianópolis 08 de maio de 2019.

_____ PRESIDENTE

Adircélio de Moraes Ferreira Júnior

_____ RELATOR

Wilson Rogério Wan-Dall

Herneus De Nadal

Luiz Roberto Herbst

Luiz Eduardo Cherem

José Nei Alberton Ascari

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

FUI PRESENTE _____ PROCURADOR
Aderson Flores

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