



RESOLUÇÃO N.º 000126/2018

Dispõe sobre a estrutura, competências e funcionamento dos órgãos técnicos e administrativos e atribuições de cargos do Tribunal de Contas do Estado da Bahia e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA, reunido em Sessão Plenária, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, por unanimidade de votos e considerando o disposto na legislação vigente, especificamente a Lei Complementar nº 005, de 04/12/1991, a Lei Complementar nº 27, de 28/06/2006, e a Lei nº 13.192, de 06/11/2014, alterada pela Lei nº 13.731/2017.

RESOLVE:

Aprovar a sua estrutura técnico-administrativa, a organização, o funcionamento e as respectivas competências de seus órgãos, na forma normatizada a seguir:

**TÍTULO I
ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA GERAL**

Art. 1º A estrutura técnico-administrativa do Tribunal de Contas do Estado da Bahia é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Presidente;
- II – Gabinete do Vice-Presidente;
- III – Gabinete do Corregedor;
- IV – Gabinetes dos Conselheiros;
- V – Secretaria Geral (SEG);
- VI – Diretoria Administrativa (DIRAD);



- VII – Superintendência Técnica (SUTEC);
- VIII – Diretoria de Gestão Estratégica (DGE);
- IX – Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria (CEDASC);
- X – Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa (ECLP);
- XI – Coordenação de Recursos Humanos (CRH);
- XII – Assessoria Técnico-Jurídica (ATEJ);
- XIII – Auditoria Interna (AUDIT);
- XIV – Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- XV – Ouvidoria;
- XVI – Corregedoria;
- XVII – Gabinete do Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia (MPC).

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 2º Ao Gabinete do Presidente compete:

- I – o assessoramento técnico e administrativo inerentes ao desempenho das atribuições legais e regimentais do Presidente e de representação da Presidência.
- II – o assessoramento no intercâmbio com os Tribunais congêneres, órgãos de controle e quaisquer entidades externas, nacionais e internacionais;
- III – o assessoramento ao Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;
- IV – o recebimento e o encaminhamento ao Presidente dos processos e documentos que lhe forem enviados;
- V – a execução, no que couber, das competências inerentes aos Gabinetes de Conselheiros;
- VI – a execução de outras atividades correlatas.



CAPÍTULO III DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

Art. 3º Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

- I – o assessoramento técnico e administrativo inerentes ao desempenho das atribuições Vice-Presidente e de representação da Vice-Presidência;
- II – o assessoramento ao Vice-Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;
- III – a coordenação dos trabalhos da Comissão Permanente de Jurisprudência;
- IV – o assessoramento ao Vice-Presidente na solução dos assuntos relacionados à jurisprudência submetidos a sua deliberação;
- V – a execução, no que couber, das competências inerentes aos Gabinetes de Conselheiros;
- VI – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 4º Ao Gabinete do Corregedor compete:

- I – o assessoramento técnico e administrativo ao Conselheiro Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais na condição de Conselheiro julgador.
- II – o assessoramento ao Corregedor na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;
- III – a execução, no que couber, das competências inerentes aos Gabinetes de Conselheiros;
- IV – a execução de outras atividades correlatas.

SESSÃO I DA CORREGEDORIA

Art. 5º À Corregedoria compete:

- I – o assessoramento técnico e administrativo inerentes ao desempenho das atribuições legais e regimentais do Corregedor, em especial, na execução de inspeções ou correções, bem como na proposição de providências ao Presidente;



II – o assessoramento ao Corregedor na adoção de providências decorrentes de representações do Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia ou de outra autoridade;

III – o assessoramento ao Corregedor na adoção de providências relativas ao processamento de reclamações contra servidores do Tribunal e nas providências decorrentes de processo administrativo para apuração de falta grave de servidor do órgão;

IV – o assessoramento ao Corregedor na supervisão do cumprimento das decisões do Tribunal, pelos órgãos e entidades da administração pública;

V – o acompanhamento junto ao Ministério Público das providências decorrentes dos processos que lhe tenham sido encaminhados pelo Tribunal e da tramitação de ações diretas de inconstitucionalidade;

VI – o encaminhamento da listagem à Justiça Eleitoral, com os nomes dos candidatos às eleições que tiveram suas contas rejeitadas pelo Tribunal;

VII – a verificação do cumprimento dos prazos pelas unidades do Tribunal;

VIII – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DOS GABINETES DE CONSELHEIROS

Art. 6º Aos Gabinetes dos Conselheiros compete:

I – o assessoramento técnico e administrativo inerentes ao desempenho das atribuições legais e regimentais dos Conselheiros;

II – o trâmite dos processos, conforme ordem formulada pelo Conselheiro;

III – o desenvolvimento do trabalho de assessoramento técnico junto ao Conselheiro, para formulação de comunicações, despachos, relatórios, votos, decisões monocráticas, resoluções e acórdãos;

IV – o desenvolvimento do trabalho de assessoramento técnico junto ao Conselheiro nas sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno;

V – o controle do cumprimento dos prazos dos processos em que o Conselheiro é Relator ou Revisor;

VI – o controle dos prazos concedidos para o cumprimento de diligências determinadas em processos em que o Conselheiro é o Relator;

VII – o controle dos prazos concedidos para o cumprimento dos pedidos de vistas formulados pelo Conselheiro;



VIII – o assessoramento ao Conselheiro no estudo dos assuntos submetidos a sua apreciação;

IX – a coordenação e a execução dos trabalhos de natureza administrativa;

X – a organização da agenda e das audiências do Conselheiro;

XI – o atendimento dos jurisdicionados e/ou interessados;

XII – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DO GABINETE DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

Art. 7º Ao Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia, instituição essencial à função de controle externo a cargo deste Tribunal, incumbe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, mediante o desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial aquelas previstas no art. 2º da Lei Estadual nº. 10.547, de 27 de dezembro de 2006.

Parágrafo único. É atribuição do Procurador-geral de Contas editar portaria dispondo sobre a organização e o funcionamento interno do Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA GERAL

Art. 8º À Secretaria Geral (SEG) compete:

I – o planejamento, a organização, a direção, o controle, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades dos departamentos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho de suas atividades;

II – a organização do funcionamento e das atividades relativas à sua área de atuação, por meio de instruções do titular, visando a simplificação dos procedimentos;

III – a manutenção sistemática apropriada para assegurar o armazenamento e a atualização das bases de informações, em consonância com as orientações do CEDASC, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

IV – o controle dos processos, dos documentos e das informações no âmbito do Tribunal, incluindo aqueles que estiverem em diligência;



- V – a divulgação pública das decisões por meio do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal;
- VI – secretariar as sessões do Tribunal;
- VII – a lavratura e o arquivamento das atas das sessões reservadas;
- VIII – a coordenação do fluxo de processos e documentos;
- IX – o gerenciamento do sistema de seus documentos, processos ou processos administrativos;
- X – a fiscalização da expedição de certidões de débito e a lavratura de certidões sobre as deliberações do Tribunal Pleno e demais certidões a pedido dos interessados;
- XI – a expedição de certidões referentes à situação processual (em meio físico ou mídia);
- XII – a gestão do sistema para o gerenciamento de seus documentos, processos ou processos administrativos e Portal do TCE/BA, nos termos das Resoluções específicas;
- XIII – o fornecimento de cópia (em meio físico ou mídia) dos processos ao público em geral;
- XIV – a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Geral (SEG) é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Secretaria de Plenário (SEPLEN);
- II – Gerência do Protocolo Geral (GEPRO);
- III – Gerência de Controle Processual (GECON);
- IV – Gerência de Jurisprudência e Informações Processuais (GERIN);
- V – Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID);
- VI – Gerência de Arquivo (GEARQ).

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE PLENÁRIO

Art. 9º À Secretaria de Plenário (SEPLEN) compete:



- I – a coordenação das atividades do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- II – a participação nas sessões do Tribunal Pleno e o registro de todas as ocorrências das sessões para lavratura da ata respectiva, bem como prestar apoio operacional nas sessões das Câmaras;
- III – o registro nos processos das deliberações ou decisões tomadas, encaminhando-os ao setor respectivo para as providências inerentes;
- IV – a numeração dos Acórdãos e Resoluções do Tribunal Pleno;
- V – o registro no sistema de seus documentos, processos ou processos administrativos das respectivas decisões;
- VI – a formatação, a adequação das decisões do Tribunal Pleno ao formato do Diário Oficial Eletrônico (eDOTCE) e encaminhamento posterior à GEBID, com vistas à disponibilização dos avisos;
- VII – a redação das atas e súmulas das sessões do Tribunal Pleno e a adoção de providências para sua publicização, organização e arquivamento;
- VIII – a coordenação da organização das sessões solenes e a providência da documentação respectiva;
- IX – a certificação as decisões proferidas nas sessões do Tribunal Pleno;
- X – a supervisão do planejamento e organização de eventos no âmbito do Tribunal, inclusive quanto aos aspectos logísticos e de recepção de autoridades;
- XI – a supervisão do serviço da Taquigrafia e dos Secretários de Câmara;
- XII – a guarda e a atualização do Livro de Registro de Posse contendo os registros de declarações de bens;
- XIII – a elaboração das pautas das Sessões do Tribunal Pleno com base nas informações prestadas pelos respectivos Gabinetes;
- XIV – a formatação e a adequação da pauta de julgamento dos processos do Tribunal Pleno ao formato do Diário Oficial Eletrônico (eDOTCE), o encaminhamento à GECON para conferência e posterior encaminhamento à GEBID, com vistas à disponibilização;
- XV – o oferecimento das informações solicitadas pelo Presidente, Conselheiros, Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Auditores e Procuradores bem como suas respectivas assessorias;



XVI – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Plenário é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Serviço de Taquigrafia (SETAQ);

II – Serviço de Cerimonial (SCM);

III – Secretarias de Câmaras.

§ 2º Ao Serviço de Taquigrafia (SETAQ) compete:

I – o apanhamento taquigráfico das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, inclusive dos discursos, votos ou quaisquer outros pronunciamentos;

II – a elaboração das notas taquigráficas, inclusão nos respectivos processos e o encaminhamento para sua utilização pelos Secretários de Plenário e Câmara;

III – o fornecimento das notas taquigráficas quando requeridas;

IV – a coordenação do apanhamento taquigráfico e as traduções das demandas que forem determinadas pelo Secretário Geral;

V – a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º Ao Serviço de Cerimonial (SCM) compete:

I – a organização, a coordenação e a operacionalização das sessões solenes, comemorações e atos congêneres promovidos pelo Tribunal, ou em conjunto com outros órgãos;

II – a elaboração e a atualização do cadastro de autoridades e do público de interesse desta Corte, bem como a elaboração de listas das autoridades para os eventos, a confecção de convites e o controle das respectivas entregas, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;

III – o planejamento e coordenação da realização de eventos no âmbito do Tribunal, inclusive quanto aos aspectos logísticos e de recepção de autoridades;

IV – a prestação de assessoramento aos membros do Tribunal, conforme requisição, no que se referir à cerimonial e protocolo;

V – a articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos, quando houver a participação de representantes do Tribunal;



VI – a execução de outras atividades correlatas.

§ 4º Às Secretarias de Câmaras compete:

I – a organização, execução, controle e coordenação das atividades das Câmaras;

II – secretariar as sessões das Câmaras e o registro de todas as ocorrências das sessões para lavratura da ata respectiva;

III – o registro nos processos das deliberações ou decisões tomadas, encaminhando-os ao setor respectivo para as providências inerentes;

IV – a numeração das Resoluções das Câmaras;

V – a formatação e a adequação das decisões das Câmaras ao formato do Diário Oficial Eletrônico (eDOTCE), encaminhamento posterior à GEBID, com vistas à disponibilização dos avisos;

VI – a redação das atas e súmulas das sessões das Câmaras e a adoção de providências para sua publicização, organização e arquivamento;

VII – a certificação das decisões proferidas nas sessões das Câmaras;

VIII – a elaboração das pautas das Sessões das Câmaras com base nas informações prestadas pelos respectivos Gabinetes;

IX – a formatação e a adequação da pauta de julgamento dos processos das Câmaras ao formato do Diário Oficial Eletrônico (eDOTCE), o encaminhamento à GECON para conferência e posterior encaminhamento à GEBID, com vistas à disponibilização;

X – o oferecimento das informações solicitadas pelo Presidente, Conselheiros, Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Auditores e Procuradores bem como suas respectivas assessorias;

XI – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DO PROTOCOLO GERAL

Art. 10 À Gerência de Protocolo Geral (GEPRO) compete:

I – o recebimento, o registro, a numeração, a autuação, o ordenamento e a triagem dos processos e documentos, em meio físico ou eletrônico;

II – a promoção dos competentes registros nos sistemas informatizados e posterior encaminhamento;



III – a atualização no sistema informatizado do rol de responsáveis no processo, com base nos processos e documentos recebidos, bem como as informações prestadas pela Auditoria e respectivos Relatores;

IV – o sorteio do Relator ou Turma Relatora de processos, conforme o caso;

V – o encaminhamento de expedientes e diligências, mantendo sigilo sobre correspondência e atos de natureza confidencial e reservada;

VI – o recebimento e a distribuição da correspondência destinada aos Conselheiros, aos Procuradores de Contas e aos servidores do Tribunal;

VII – a postagem da correspondência oficial;

VIII – a alteração da autuação, cancelamento de autuação, anexação e apensamento de processo, juntada e desentranhamento de documentos;

IX – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE CONTROLE PROCESSUAL

Art. 11 À Gerência de Controle Processual (GECON) compete:

I – o controle dos prazos de notificações demandadas pelos Conselheiros;

II – o controle do pagamento de sanções decorrentes das decisões do Tribunal;

III – a expedição das notificações relativas às decisões do Tribunal Pleno, das Câmaras e dos Conselheiros, acompanhadas de cópia do Acórdão, Voto e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;

IV – o encaminhamento às autoridades competentes das decisões condenatórias de responsáveis em débito para com o erário e sujeitos a penalidades pecuniárias, acompanhadas de documentos para recolhimento de valores, bem como o controle do seu recolhimento;

V – a expedição das notificações de deliberações e despachos do Tribunal Pleno, das Câmaras e dos Conselheiros para as providências cabíveis;

VI – a expedição de avisos e editais referentes aos processos submetidos ao Tribunal Pleno e às Câmaras, para posterior disponibilização no Diário Oficial Eletrônico (eDOTCE), pela GEBID, e/ou outros meios eletrotônicos previstos em normas dessa Casa;

VII – a expedição de notificações de cobrança nos casos de não recolhimento voluntário dos valores imputados (débito e/ou multa) por meio das decisões do



Tribunal Pleno ou Câmara;

VIII – a expedição de Certidões de Débito e posterior encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado (PGE), para as providências da sua competência;

IX – o envio de relação das certidões de débitos emitidas e encaminhadas à PGE, ao Ministério Público de Contas (MPC), para providências de sua competência;

X – a prestação de informações ao Secretário Geral acerca do descumprimento de prazos processuais;

XI – a prestação de informações mensais ao Ministério Público Federal quanto aos agentes que tiveram suas contas rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão irrecorrível, bem como dos servidores públicos vinculados ao Tribunal que foram demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial;

XII – a conferência das pautas de julgamento e o encaminhamento posterior à GEBID, com vistas à disponibilização dos avisos;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE JURISPRUDÊNCIA E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 12 À Gerência de Jurisprudência e Informações Processuais (GERIN) compete:

I – o controle dos prazos fixados para cumprimento das determinações e recomendações expedidas nos processos submetidos ao Tribunal Pleno e às Câmaras;

II – o acompanhamento, a organização e a sistematização das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras;

III – a organização e a sistematização das jurisprudências para redação de súmulas a serem submetidos à Comissão Permanente de Jurisprudência;

IV – a disponibilização das decisões e da jurisprudência do Tribunal no Portal, de acordo com as determinações da Secretaria Geral;

V – a elaboração de proposta de ementário de jurisprudência relativo às decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, a ser submetido à Comissão de Jurisprudência;

VI – a prestação de informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos, ao público em geral do Tribunal;

VII – a organização, o controle, a sistematização e a consolidação das alterações normativas do Tribunal, bem como a atualização e a disponibilização desse



conteúdo no Portal do Tribunal, de acordo com as determinações da Secretaria Geral;

VIII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 13 À Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID) compete:

I – a catalogação, a indexação, a organização, a manutenção e a guarda de todo acervo bibliográfico e documental, em meio eletrônico ou físico;

II – o fornecimento de material bibliográfico necessário à consulta, ao estudo e ao apoio à pesquisa, necessários ao desempenho dos servidores do Tribunal;

III – o encaminhamento das solicitações para aquisição de material bibliográfico;

IV – a normalização e a divulgação de todos os trabalhos técnicos editados pelo Tribunal, inclusive publicações de relatórios, *folders*, brochuras, revistas e trabalhos;

V – o auxílio ao Conselheiro Relator das Contas do Chefe do Poder Executivo quanto à editoração, edição e publicação das versões do Relatório e Parecer Prévio;

VI – o acompanhamento do movimento editorial, visando dotar seu acervo de publicações, informações e documentos atualizados, em meio eletrônico ou físico, relacionados com os assuntos da competência do Tribunal;

VII – o controle dos empréstimos do acervo bibliográfico e documental;

VIII – o fornecimento de cópias, em meio eletrônico ou físico, de legislação e matéria jurisprudencial e doutrinária;

IX – o gerenciamento do Memorial do Tribunal de Contas do Estado da Bahia, inclusive organizando e pesquisando material legislativo, histórico, jornalístico e iconográfico;

X – a coordenação da elaboração da revista e periódicos técnicos do Tribunal;

XI – a editoração, a edição e a disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal;

XII – o acompanhamento gráfico das publicações editadas pelo Tribunal;

XIII – o encaminhamento e a distribuição das publicações editadas pelo Tribunal;

XIV – a realização de pesquisas bibliográficas em diversas fontes de informação;



XV – a catalogação e a indexação, no sistema gerenciador do acervo da biblioteca, de todos os atos do Tribunal publicados no Diário Oficial Eletrônico;

XVI – a catalogação e a indexação de todo o acervo bibliográfico e documental;

XVII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ARQUIVO

Art. 14 À Gerência de Arquivo (GEARQ) compete:

I – a guarda, a conservação, a juntada ou o descarte de documentos de circulação terminada e processos com instrução e apreciação concluídas, respeitada a tabela de temporalidade;

II – a digitalização e a microfilmagem dos documentos previstos no inciso I;

III – o fornecimento de cópias de documentos e mídias necessários à instrução dos processos;

IV – o controle da documentação, selecionando e recomendando o que deve ser devolvido a outros órgãos;

V – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15 À Diretoria Administrativa (DIRAD) compete o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de administração geral, a contabilidade e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa (DIRAD) é constituída dos seguintes órgãos:

I – Coordenação de Contabilidade (CCON);

II – Gerência de Administração (GERAD);

III – Gerência de Preservação Patrimonial (GPAT);

IV – Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios.

SEÇÃO I



COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 16 À Coordenação de Contabilidade (CCON) compete:

I – o controle dos créditos orçamentários, adicionais e das cotas mensais do Tribunal;

II – a elaboração, em conjunto com a Gerência de Orçamento e Finanças Públicas (GEOF), da proposta orçamentária do Tribunal;

III – a elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

IV – o controle dos limites de despesas e a recomendação das providências a serem adotadas, para recondução aos limites, no caso de excesso;

V – a elaboração dos Relatórios Resumidos da Execução da Despesa e respectivos demonstrativos legais;

VI – a elaboração dos demonstrativos necessários ao controle orçamentário e financeiro;

VII – o controle da despesa realizada, de acordo com a documentação recebida;

VIII – o fornecimento, à Presidência do Tribunal, dos balancetes contábeis, posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais, e, ainda, dos relatórios de acompanhamento dos programas a cargo do Órgão;

IX – o controle dos atos administrativos ligados à gestão financeira e patrimonial, com a correta guarda de bens e valores;

X – o controle das atividades de administração financeira e de contabilidade do Tribunal;

XI – a instrução dos processos relativos a despesas de exercícios anteriores;

XII – a apuração das despesas a serem inscritas como Restos a Pagar no final do exercício;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Coordenação de Contabilidade (CCON) é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Gerência de Orçamento e Finanças Públicas (GEOF);

II – Gerência de Liquidação da Despesa (GLIQ).



§ 2º À Gerência de Orçamento e Finanças Públicas (GEOF) compete:

I – a prestação de subsídio para a Coordenação de Contabilidade (CCON) na elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

II – o acompanhamento e a revisão da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

III – o controle da execução orçamentária e financeira do Tribunal, de acordo com as quotas estabelecidas em programação;

IV – a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º A Gerência de Orçamento e Finanças Públicas (GEOF) é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Serviço de Execução Orçamentária (SEOR);

II – Serviço de Execução Financeira (SEF).

§ 4º Ao Serviço de Execução Orçamentária (SEOR) compete:

I – a formalização dos processos de pagamento com a documentação necessária à sua devida instrução;

II – o processamento e o empenho das despesas do Tribunal;

III – a emissão de relatório mensal das receitas e das despesas e outras informações gerenciais;

IV – o acompanhamento e o controle da execução financeira e da conforme a vigência dos contratos e convênios com desembolso financeiro firmados pelo Tribunal;

V – a execução de outras atividades correlatas.

§ 5º Ao Serviço de Execução Financeira (SEF) compete:

I – a emissão e a realização dos recolhimentos de encargos e tributos;

II – a execução de transferências, resgates e aplicações financeiras nas contas bancárias do Tribunal;

III – a emissão de relatório mensal da movimentação financeira das contas do



Tribunal;

IV – a emissão de relatório mensal da movimentação financeira relativa à folha de pagamento de pessoal;

V – a efetivação junto à rede bancária dos pagamentos, mediante Ofício ou meio eletrônico, quando for o caso;

VI – o acompanhamento junto às instituições bancárias das implementações demandadas pela administração;

VII – a execução de outras atividades correlatas.

§ 6º À Gerência de Liquidação da Despesa (GLIQ) compete:

I – a verificação da adequação dos documentos pertinentes aos processos de pagamento para seu correto processamento;

II – a verificação das licitações, quanto aos aspectos contábeis e financeiros;

III – o exame das notas de empenho e anulação de empenho;

IV – a organização da documentação necessária à fiscalização dos controles internos;

V – a liquidação da despesa do Tribunal, na forma da lei;

VI – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 À Gerência de Administração (GERAD) compete:

I – o gerenciamento, o controle, a normatização e a coordenação das atividades relacionadas à administração de bens materiais, bens móveis e imóveis, zeladoria, vigilância, portaria, limpeza e transporte do Tribunal;

II – o gerenciamento e a fiscalização da execução dos contratos de serviços e aquisição de materiais relacionados à Gerência de Administração, com análise da documentação necessária às medições contratuais, controle dos prazos e da qualidade dos serviços executados, além de atestar a realização dos mesmos;

III – o gerenciamento e o arquivamento da documentação relacionada à execução dos contratos da Gerência de Administração;

IV – o gerenciamento dos contratos de seguros relacionados aos bens patrimoniais do Tribunal;



V – a orientação, a coordenação e o acompanhamento da movimentação de bens móveis;

VI – a orientação e a coordenação da devolução dos bens permanentes desativados;

VII – a orientação da realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais, bem como de seus respectivos tombamentos;

VIII – a recepção, a conferência e o armazenamento dos bens permanentes desativados, com vistas ao reaproveitamento ou alienação, mantendo o controle de localização dos mesmos;

IX – o acompanhamento das condições de uso e a conservação dos bens móveis do Tribunal;

X – a observação das normas sobre a utilização, o emplacamento e o licenciamento de veículos da frota do Tribunal;

XI – a promoção da racionalização do uso da frota de veículos, através por meio da otimização dos deslocamentos para serviços externos;

XII – o controle e a autorização do uso da frota dos veículos e da escala dos motoristas;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Serviço de Compras (SECOMP);

II – Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP);

III – Serviços Auxiliares (SERAU).

§ 2º Ao Serviço de Compras (SECOMP) compete:

I – a realização de pesquisas de preços de materiais e serviços a serem adquiridos, visando à obtenção de valores condizentes com os de mercado;

II – a aquisição de materiais, observando as disposições legais que regem a matéria;

III – a participação nas licitações relativas a compras, obras e serviços do Tribunal, em articulação com a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

IV – a execução de outras atividades correlatas.



§ 3º Ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) compete:

I – o recebimento e a inspeção, quantitativa e qualitativa, do material fornecido ao almoxarifado, procedendo à rejeição e à devolução do material que estiver em desacordo com as especificações solicitadas;

II – a guarda do material adquirido, observando as normas de estocagem e preservação, assegurando a devida identificação;

III – a distribuição do material permanente e de consumo necessários ao funcionamento dos serviços a cargo do Tribunal;

IV – o controle e a atualização, em meio eletrônico, do movimento dos materiais e seus saldos, mediante registro e arquivamento da documentação de entrada e saída de material, emitindo, mensalmente, os relatórios gerenciais e indicando a necessidade de novas contratações e aquisições;

V – o levantamento dos materiais e a proposição da baixa daqueles sem movimentação, obsoletos, inservíveis ou danificados no processo de estocagem;

VI – o acompanhamento dos trabalhos das comissões de inventário de material em estoque, identificando as causas das variações porventura apresentadas;

VII – a realização de estudos para a racionalização e otimização dos estoques de materiais, adequando-os às disponibilidades orçamentárias e financeiras;

VIII – o acompanhamento dos processos de aquisição desde a emissão do pedido de ressuprimento até o recebimento do material;

IX – a execução de outras atividades correlatas.

§ 4º Aos Serviços Auxiliares (SERAU) compete:

I – a fiscalização e o controle dos serviços de limpeza do prédio e das instalações do Tribunal;

II – a fiscalização e o controle dos serviços de vigilância e portaria;

III – a fiscalização e o controle dos serviços de copa;

IV – a execução dos serviços de abastecimento dos veículos da frota do Tribunal, estabelecendo o controle do consumo de combustível e lubrificantes;

V – a execução dos serviços de guarda e manutenção dos veículos da frota do Tribunal, além de acompanhar as providências de reposição de peças e serviços;

VI – a execução de outras atividades correlatas.



SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 18 À Gerência de Preservação Patrimonial (GPAT) compete:

I – o gerenciamento e a fiscalização da execução dos contratos relacionados aos serviços de construção, reforma e manutenção do patrimônio imobiliário do Tribunal;

II – o gerenciamento do patrimônio imobiliário do Tribunal;

III – o gerenciamento das políticas de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde na execução dos contratos de construção, reforma e manutenção do patrimônio imobiliário do Tribunal;

IV – a avaliação do desempenho dos fornecedores;

V – a guarda da documentação relacionada à execução dos contratos relacionados aos serviços de construção, reforma e manutenção do patrimônio imobiliário do Tribunal;

VI – o desenvolvimento, a implementação e o acompanhamento dos projetos de obras e reformas, rotinas de manutenção, conservação e modernização de instalações e equipamentos do Tribunal;

VII – a formulação do edital, projeto básico, termo de referência e minuta dos contratos relacionados à Gerência de Preservação Patrimonial;

VIII – a manutenção de registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução dos contratos relacionados à Gerência de Preservação Patrimonial;

IX – a comunicação à instância superior e à contratada, apresentando as devidas justificativas, da eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

X – a instrução e elaboração dos termos aditivos dos contratos relacionados à Gerência de Preservação Patrimonial;

XI – a comunicação à instância superior sobre a ocorrência de quaisquer danos ou desvios causados ao patrimônio do Tribunal ou de terceiros, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XII – o acompanhamento acerca do cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos nos ajustes e a manifestação, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade da alteração, prorrogação ou rescisão do contrato;



XIII – o acompanhamento dos contratos de cessão de uso de espaços físicos do Tribunal, inclusive quanto ao recolhimento, pela contratada, dos valores correspondentes à contraprestação pecuniária pelo uso dos espaços;

XIV – a fiscalização dos contratos de seguro relacionados aos bens patrimoniais do Tribunal;

XV – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 19 Ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios compete, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas por atos próprios do Presidente ou por Resoluções específicas:

I – o planejamento adequado das ações relacionadas aos contratos e convênios firmados pelo Tribunal;

II – a elaboração, a revisão e a manutenção das atualizações dos modelos e padrões de convênios, contratos, rescisões e instrumentos congêneres utilizados pelo Tribunal;

III – o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, convênios e congêneres firmados, bem como seu prazo de vigência e renovação, no caso de interesse da administração;

IV – o acompanhamento da vigência dos contratos, convênios e congêneres firmados e todas as providências correlatas à sua continuidade, mediante a celebração de termos aditivos, ou sua rescisão, ou descontinuidade, conforme o caso;

V – a sugestão de modificação unilateral dos instrumentos para melhor adequação às finalidades de interesse público;

VI – a prestação de suporte aos gestores/fiscais de contratos para que realizem o acompanhamento sistemático do desenvolvimento do contrato, possibilitando-lhe corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

VII – a atualização, no Portal do TCE, das informações de contratos e convênios vigentes;

VIII – a execução de outras atividades correlatas

CAPÍTULO IX



DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 À Coordenação de Recursos Humanos (CRH) compete:

I – a gestão estratégica de pessoas do Tribunal, incluindo o gerenciamento das políticas, processos, regulamentações e ações voltadas para os servidores do Tribunal;

II – o gerenciamento dos serviços e ações de promoção à qualidade de vida e bem-estar físico, psíquico e social dos servidores do Tribunal;

III – a coordenação das atividades de dimensionamento do quadro de pessoal do Tribunal, balizando o processo de provimento, reposição e recrutamento interno;

IV – a sugestão de critérios de recrutamento e de seleção de pessoal para o Tribunal;

V – o gerenciamento, a orientação e a coordenação dos serviços de pagamento, cadastro e informações de pessoal, médico, odontológico e social;

VI – a preparação e a adoção de providências para assinatura pelo Presidente dos atos relativos a pessoal e posterior formatação para publicização oficial;

VII – a organização e a atualização do quadro de lotação de pessoal dos órgãos integrantes da estrutura técnico-administrativa do Tribunal;

VIII – a coordenação dos procedimentos de avaliação de desempenho individual, de progressão funcional e de estágio probatório dos servidores do Tribunal;

IX – a coordenação da elaboração de programas desenvolvidos pela Gerência de Assistência ao Servidor;

X – o suporte à Presidência para tomadas de decisões que envolvem a área de Gestão de Pessoas;

XI – a coordenação das tramitações e instruções dos processos relativos a área de Pessoal;

XII – a gestão dos sistemas informacionais de solicitações administrativas, em articulação com as unidades da Diretoria Administrativa;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Recursos Humanos (CRH) é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Gerência de Cadastro, Avaliação e Pagamento de Pessoal (GCAP);



II – Gerência de Assistência ao Servidor (GERAS).

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CADASTRO, AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 21 À Gerência de Cadastro, Avaliação e Pagamento de Pessoal (GCAP) compete:

I – a definição de critérios e o gerenciamento do sistema integrado de desenvolvimento funcional dos servidores do Tribunal;

II – o gerenciamento do processo de avaliação de desempenho individual, de progressão funcional e de estágio probatório dos servidores do Tribunal;

III – a aferição do resultado final do processo de avaliação, para efeito de concessão da Parcela Variável pelo Exercício do Controle Externo (PVECE);

IV – o gerenciamento dos sistemas de tecnologia referentes à Folha de Pagamento, Avaliação, Recursos Humanos, e demais soluções tecnológicas correlatas;

V – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Cadastro, Avaliação e Pagamento de Pessoal (GCAP) é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Serviço de Pagamento de Pessoal (SEPAG);

II – Serviço de Cadastro e Informações (SECIN).

§ 2º Ao Serviço de Pagamento de Pessoal (SEPAG) compete:

I – a elaboração das folhas de pagamento do pessoal do Tribunal;

II – o controle relativo às vantagens pecuniárias a que fazem jus os Conselheiros, Procuradores de Contas e servidores, bem como às deduções a serem efetuadas em suas remunerações;

III – o controle das margens consignáveis para contratação de empréstimos, de acordo com dispositivo legal;

IV – a elaboração de simulações para projeções relativas à folha de pagamento de pessoal, oferecendo suporte à tomada de decisões;

V – o controle relativo ao cumprimento das obrigações acessórias fiscais, trabalhistas e tributárias;

VI – a execução de outras atividades correlatas.



§ 3º Ao Serviço de Cadastro e Informações (SECIN) compete:

- I – a implementação do cadastro de pessoal;
- II – a manutenção e a guarda dos prontuários dos Conselheiros, Procuradores de Contas e servidores;
- III – a informação e a instrução nos processos e expedientes relativos a pessoal, seus direitos e deveres;
- IV – a expedição de certidões de tempo de serviço e de percepção de vantagens;
- V – o levantamento de informações necessárias ao processo de estágio probatório, progressão funcional e avaliação de desempenho;
- VI – a colaboração com o setor competente no planejamento do treinamento e remanejamento de pessoal;
- VII – a organização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, e acompanhando a realização de concursos públicos, mantendo atualizado o cadastro de candidatos aprovados;
- VIII – o controle dos atos e procedimentos relacionados ao provimento de cargos permanentes e comissionados e a investidura em funções e empregos públicos;
- IX – a orientação aos servidores quanto às normas legais e regulamentares pertinentes a pessoal e aos procedimentos necessários ao reconhecimento de direitos, concessão e cancelamento de vantagens;
- X – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 22 À Gerência de Assistência ao Servidor (GERAS) compete:

- I – a realização de estudo e proposta de programas de profilaxia médica;
- II – o desenvolvimento de programas educacionais voltados para a segurança, a higiene, a prevenção de acidentes em serviço e outros que visem ao bem-estar e à saúde dos servidores do Tribunal;
- III – a instituição de programas de exames periódicos, visando à redução, ao controle e à prevenção de doenças;
- IV – a organização das marcações de consultas e o agendamento dos exames periódicos;



V – a coordenação do estudo e a proposição de programas de profilaxia odontológica;

VI – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Assistência ao Servidor é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Serviço Médico (SEMED);

II – Serviço Odontológico (SEDONT);

III – Serviço de Assistência Social (SERAS).

§ 2º Ao Serviço Médico (SEMED) compete:

I – a assistência médica aos Conselheiros, Procuradores de Contas e aos servidores do Tribunal, bem como aos seus dependentes;

II – a organização e a atualização dos prontuários de atendimento médico dos Conselheiros, Procuradores de Contas, servidores e dependentes;

III – a solicitação de compra, da utilização, do uso e do armazenamento do material médico;

IV – a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º Ao Serviço Odontológico (SEDONT) compete:

I – a organização da prestação de assistência odontológica aos Conselheiros, aos Procuradores de Contas e aos servidores do Tribunal, bem como aos seus dependentes;

II – a organização e a atualização dos prontuários de atendimento odontológico dos Conselheiros, Procuradores de Contas, servidores e dependentes;

III – a solicitação de compra, utilização, uso e armazenamento do material odontológico;

IV – a execução de outras atividades correlatas.

§ 4º Ao Serviço de Assistência Social (SERAS) compete:

I – a prestação de serviços especializados de assistência social aos servidores do Tribunal e aos seus dependentes, realizando atendimento individual e sigiloso, dentro dos padrões profissionais de orientação, encaminhamento e intermediação das relações humanas interpessoais e em grupo;

II – a prestação de assistência aos servidores que necessitem de tratamento



médico, inclusive no tocante ao encaminhamento a hospitais e clínicas especializadas, bem como a orientação sobre os processos de licença para tratamento de saúde encaminhados à Junta Médica do Estado;

III – a colaboração no desenvolvimento de programas educacionais voltados para a segurança, a higiene, a prevenção de acidentes em serviço e outros que visem ao bem-estar e à saúde dos servidores do Tribunal;

IV – o desenvolvimento de programas de apoio social para os servidores do Tribunal;

V – a seleção e contratação de estagiários de nível médio;

VI – o acompanhamento psicológico e assistencial aos estagiários, bem como aos familiares, quando necessário, possibilitando sua inserção no mercado de trabalho;

VII – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Art. 23 À Superintendência Técnica (SUTEC) compete:

I – a supervisão das atividades finalísticas do Tribunal executadas pelas Coordenadorias de Controle Externo;

II – a gestão e a articulação das ações das Coordenadorias de Controle Externo, visando à uniformização e sistematização de procedimentos e à otimização do processo auditorial;

III – a orientação técnica e metodológica às Coordenadorias de Controle Externo;

IV – a coordenação da elaboração de estudos e propostas de programas e diretrizes que objetivem a racionalização do trabalho e o aperfeiçoamento dos métodos de auditoria;

V – a análise e a apresentação à Presidência de relatórios periódicos sobre o desempenho operacional das Coordenadorias de Controle Externo, propondo medidas para a correção de disfunções e deficiências porventura constatadas;

VI – a promoção da asseguarção da qualidade dos trabalhos auditoriais;

VII – a coordenação das atividades do Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria;

VIII – a coordenação dos trabalhos do Comitê de Auditoria em sua função de assessoramento em assuntos de auditoria;



IX – a emissão de Notas Técnicas formuladas e aprovadas no Comitê de Auditoria para disciplinar procedimentos internos relacionadas à atividade auditorial;

X – a edição de orientações destinadas à padronização de métodos, procedimentos e técnicas de trabalho, na forma da Lei Orgânica;

XI – a gestão do sistema informatizado de auditoria;

XII – a articulação entre as Coordenadorias de Controle Externo e o CEDASC, objetivando o aprimoramento do sistema informatizado de auditoria;

XIII – a consolidação do planejamento operacional e da reprogramação de auditoria das Coordenadorias de Controle Externo;

XIV – a articulação com as Coordenadorias de Controle Externo da sistematização das auditorias, relativamente ao planejamento, aos tipos de auditoria e à respectiva programação, à operacionalização dos trabalhos, à observância de normas e uniformização de procedimentos e ao cumprimento de diligências, com o objetivo de qualificar e otimizar a atividade-fim do Tribunal;

XV – a coordenação da consolidação dos relatórios de auditoria referentes ao acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – a coordenação da divulgação dos resultados das auditorias operacionais à sociedade civil;

XVII – a promoção da interação, cooperação, compartilhamento de informações e atuação em redes de intercâmbio contínuo, com órgãos e entidades nacionais e internacionais, que atuem em normatização e atividades de controle, informações estratégicas e inteligência, avaliação de políticas, governança e gestão públicas;

XVIII – o monitoramento do cumprimento das decisões exaradas por este Tribunal, que resultarem em determinações e recomendações;

XIX – a decisão sobre eventuais dúvidas quanto à competência entre as Coordenadorias de Controle Externo;

XX – a definição da Coordenadoria de Controle Externo encarregada de determinada atividade;

XXI – a definição sobre a eventual participação de servidores lotados em unidades diversas, quando a competência ou o conhecimento técnico necessário para a execução da atividade operacional de fiscalização, exame ou instrução de processos não estiver concentrado em uma única Coordenadoria de Controle Externo;

XXII – a aprovação da lotação e relocação de servidores vinculados às Coordenadorias de Controle Externo;



XXIII – a representação da área técnica e controle externo do TCE/BA interna e externamente;

XXIV – a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Superintendência Técnica (SUTEC) é constituída dos seguintes órgãos:

I – Gerência de Métodos, Técnicas e Normas para Auditoria (GTEC);

II – Gerência de Desenvolvimento da Gestão do Controle Externo (GDEX);

III – Coordenadorias de Controle Externo (CCE), em número de sete;

IV – Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria (NIE).

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MÉTODOS, TÉCNICAS E NORMAS PARA A AUDITORIA

Art. 24 À Gerência de Métodos, Técnicas e Normas para a Auditoria (GTEC) compete:

I – a avaliação da qualidade dos trabalhos resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas Coordenadorias de Controle Externo;

II – o aprimoramento do sistema informatizado de gerenciamento da auditoria e acompanhamento do uso pelas Coordenadorias de Controle Externo;

III – a elaboração e a otimização de programas e procedimentos auditoriais para as diversas naturezas fiscalizatórias;

IV – o desenvolvimento, a proposição, a sistematização e a disseminação de métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de auditoria, instrução de denúncias, representação, consulta, solicitações da Assembleia Legislativa, tomadas e prestações de contas e outras ações de controle externo;

V – a prestação de suporte técnico às Coordenadorias de Controle Externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de auditoria;

VI – a realização de intercâmbio com instituições e especialistas visando desenvolver e manter métodos e técnicas de auditoria alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

VII – a contribuição para definir competências profissionais em auditoria e trajetórias de desenvolvimento profissional;



VIII – a disseminação de boas práticas de auditoria entre as Coordenadorias de Controle Externo;

IX – a gestão dos conteúdos sobre métodos, técnicas e normas referentes a auditoria, inclusive os propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à SUTEC;

X – a elaboração de estudos e propostas que objetivem a racionalização do trabalho e o aperfeiçoamento do controle externo;

XI – o apoio na proposição de normatização e padronização de procedimentos afetos às tomadas e prestações de contas anuais por parte de unidades jurisdicionadas;

XII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DO CONTROLE EXTERNO

Art. 25 À Gerência de Desenvolvimento da Gestão do Controle Externo (GDEX) compete:

I – o gerenciamento das interações, internas e externas, dos procedimentos de prestação de contas anual pelos responsáveis por unidades jurisdicionadas;

II – o gerenciamento do processo de encaminhamento dos demonstrativos referentes a convênios e instrumentos congêneres;

III – a verificação da compatibilização do planejamento operacional das Coordenadorias de Controle Externo com o planejamento operacional anual;

IV – a proposição de metodologias e normativos para a gestão de informações de inteligência e estratégias para as ações de controle externo;

V – a interação com outros órgãos e entidades da administração pública que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência, com o objetivo de estabelecer redes de intercâmbio contínuo e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

VI – a produção e a gestão de informações e conhecimentos de inteligência com a finalidade de produzir informações estratégicas e conteúdos de interesse do controle externo;

VII – a elaboração de relatórios de inteligência com informações estratégicas de caráter confidencial ou reservado de interesse para fins de auditoria;



VIII – a proposição da normatização e da padronização de procedimentos afetos às tomadas e às prestações de contas anuais por parte de unidades jurisdicionadas;

IX – a concepção, a atualização e a aplicação de matrizes de risco para seleção de unidades jurisdicionadas, contratos, convênios e amostras a serem auditadas;

X – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DAS COORDENADORIAS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 26 Às Coordenadorias de Controle Externo (CCE) compete a realização de exames auditoriais para emissão de parecer prévio conclusivo sobre as contas prestadas, anualmente, pelo Governador do Estado, pelos Presidentes da Assembleia Legislativa e do Tribunal de Justiça, pelo Chefe do Ministério Público e pelo Chefe da Defensoria Pública, observado o disposto nos arts. 56 a 58 da Lei Complementar nº 101/2000, além dos procedimentos de fiscalização e das auditorias em programas e políticas públicas, em sistemas, em receitas, atuarial e em prestações de contas de administradores, gestores, gerentes e outros responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos, de acordo com o Plano Operacional Anual aprovado pelo Tribunal Pleno.

§ 1º Além das competências previstas do caput deste artigo, são competências específicas:

I – da Coordenadoria de Controle Externo responsável pela análise dos atos de pessoal:

a) a instrução dos processos de admissão de pessoal, aposentadoria, transferência para reserva, reforma e pensões, e gastos com pessoal, assim como o controle da movimentação e despesas com propaganda e noticiário;

b) a emissão de relatórios auditoriais periódicos de acompanhamento da gestão fiscal e orçamentária da área de pessoal das unidades jurisdicionadas dos Poderes do Estado e do Ministério Público, para atender ao disposto nas normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

II – da Coordenadoria de Controle Externo responsável pelo acompanhamento das funções de planejamento governamental e administração financeira do Estado:

a) a produção de conteúdo para subsidiar a elaboração de pareceres e relatórios acerca da gestão fiscal e orçamentária, a ser apreciado pelo Tribunal Pleno, na forma que dispuser o Regimento Interno, a Constituição Estadual, e a Lei Complementar nº 101/2000;

b) o acompanhamento periódico dos trabalhos de avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, realizados pelo Poder Executivo em audiência



pública na Comissão Permanente referida no art. 160, § 1º, da Constituição Estadual, em cumprimento ao disposto no art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatório a ser apreciado pelo Tribunal Pleno;

c) o acompanhamento bimestral das informações publicadas no Relatório Resumido da Execução Orçamentária, propondo a expedição dos alertas previstos no § 1º do art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

d) a avaliação da adequação e conformidade legal do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, previstos nos arts. 52 e 54, respectivamente, da Lei Complementar nº 101/2000;

e) a emissão de relatórios auditoriais periódicos de acompanhamento da gestão fiscal e orçamentária das unidades jurisdicionadas dos Poderes do Estado e do Ministério Público, exceto da área de pessoal, para atender ao disposto nas normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III – das Coordenadorias de Controle Externo responsáveis pelo acompanhamento das áreas de saúde e educação, respectivamente, a emissão de relatórios de aferição sobre os limites constitucionais estabelecidos;

§ 2º À Coordenadoria de Controle Externo responsável pelo assessoramento ao Relator para a emissão do Relatório e Parecer Prévio das Contas de Governo do Chefe do Poder Executivo Estadual compete a realização de trabalhos de auditoria de natureza tempestiva, abrangendo auditorias em órgãos ou entidades, programas e atividades governamentais, em obras públicas, no âmbito dos procedimentos relacionados ao exame das contas do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Cada Coordenadoria de Controle Externo é constituída de Gerências de Auditoria;

§ 4º São atribuições das Gerências de Auditoria:

I – a elaboração da programação de auditoria, de acordo com o Planejamento Operacional anual;

II – a elaboração do planejamento das auditorias, a ser submetido à apreciação do Coordenador;

III – a execução das auditorias programadas;

IV – a revisão e a aprovação técnica dos produtos gerados pela auditoria;

V – a elaboração do relatório de auditoria, encaminhando-o para aprovação do Coordenador;

VI – a instrução dos processos;



VII – o auxílio ao Coordenador no controle da movimentação de processos dentro da respectiva Coordenadoria;

VIII – o gerenciamento da instrução de processos de denúncia e o cumprimento de diligências;

IX – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E INTELIGÊNCIA PARA A AUDITORIA

Art. 27 Ao Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria (NIE) compete, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas por atos próprios do Presidente ou por Resoluções específicas:

I – a produção e a gestão de informações e conhecimentos, e a elaboração e proposição de estratégias e ações de inteligência por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de bases de dados próprias ou custodiadas, visando a subsidiar a tomada de decisões quanto à realização de procedimentos de fiscalização;

II – a submissão à Superintendência Técnica, nos casos em que houver indícios que justifiquem a atuação imediata do Tribunal, em até cinco dias, contados da conclusão dos trabalhos, de relatório sucinto contendo as informações suficientes e necessárias à apuração do achado;

III – a elaboração de relatórios de inteligência com informações estratégicas, inclusive de caráter confidencial ou reservado de interesse para fins de auditoria;

IV – o fornecimento de metodologia para elaboração da Matriz de Risco do Tribunal com os achados provenientes das trilhas de auditoria e com outras informações úteis à fiscalização, quando aplicável;

V – a interação com outros órgãos e entidades da Administração Pública com objetivo de estabelecer redes de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle;

VI – a elaboração de estudos e proposição de metodologias de análise de risco;

VII – a solicitação de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência;

VIII – o zelo pelo sigilo e a proteção dos dados e informações obtidos quando de caráter reservado ou sigiloso, no que couber;

IX – a elaboração de estratégias e ações de inteligência com vistas a atender as demandas institucionais;



X – a elaboração e a validação de estudos técnicos e de tipologias visando identificar indícios de irregularidades para acionar a fiscalização, objetivando a prevenção e o combate à corrupção;

XI – a obtenção, o tratamento, a sistematização e a análise das bases de dados coletadas de fontes internas e externas;

XII – a classificação, a reclassificação, e a desclassificação das suas informações como “sigilosas”, e adoção de medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN);

XIII – a proposição de medidas e regras de segurança institucional visando a garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados obtidos e conhecimentos produzidos;

XIV – a construção de biblioteca com arquivos de tipologias e trilhas de auditoria sob sua responsabilidade, mantendo-a constantemente atualizada;

XV – a proposição e o auxílio na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle de informações estratégicas da gestão pública;

XVI – a disseminação dos conhecimentos adquiridos no âmbito de sua atuação, com o objetivo de capacitar os servidores do Tribunal;

XVII – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, inclusive por meio de indicadores de desempenho, para divulgar suas atividades, os resultados alcançados e sua importância como instrumento de melhoria do controle externo

XVIII – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º O Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria exercerá suas atividades com autonomia e independência funcional definidas nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs) para as atividades auditoriais, garantindo-se que os dados obtidos, tratados, armazenados e consultados pelos servidores da unidade sejam utilizados apenas no âmbito das atribuições funcionais do Tribunal.

§ 2º Na utilização dos dados que lhe sejam confiados, o Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria observará a legislação nacional que trata da proteção de dados pessoais e da privacidade, em especial o disposto na Constituição Federal e na Lei de Acesso à Informação.



CAPÍTULO XI DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 28 À Diretoria de Gestão Estratégica (DGE) compete:

I – o assessoramento à Presidência e aos Conselheiros, fornecendo subsídios, elaborando relatórios e prestando informações gerenciais para a melhoria contínua do desempenho institucional do Tribunal;

II – a coordenação da elaboração da proposta do Plano Plurianual;

III – a coordenação do processo de elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão dos planos estratégico, tático e operacional;

IV – a elaboração dos relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa;

V – a proposição de normas, políticas e diretrizes relativas ao planejamento institucional, à gestão estratégica, a atividades, processos de trabalho e projetos da área de planejamento e gestão estratégica voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

VI – a promoção, em articulação com a unidade responsável, da integração do planejamento institucional com o planejamento orçamentário, visando ao alinhamento dos objetivos estratégicos e seus indicadores como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

VII – o assessoramento à Presidência na seleção e priorização dos projetos que irão compor o portfólio de trabalhos do Tribunal, de acordo com o plano estratégico;

VIII – o apoio às unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX – o exame das proposições relativas à estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal;

X – o gerenciamento da atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação do planejamento e da gestão estratégica e outras relativas ao desempenho e ao controle dos resultados institucionais no Tribunal;

XI – o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando à produção e à difusão de informações relativas às atividades do Tribunal, aperfeiçoando a gestão do conhecimento em planejamento e gestão de projetos e processos, mantendo atualizado o repositório de lições aprendidas e de boas práticas sobre esses temas;



XII – a promoção da disseminação da cultura de planejamento e gestão de projetos e processos, bem com a oferta do suporte técnico e metodológico para as unidades do Tribunal a respeito desses temas;

XIII – a proposição de estudos comparativos nas áreas de planejamento e gestão de projetos e processos com outros Tribunais de Contas, bem como intercâmbio para adoção de boas práticas;

XIV – a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria de Gestão Estratégica (DGE):

I – Gerência de Planejamento (GP);

II – Gerência de Desenvolvimento Institucional (GDI).

SEÇÃO I GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 29 À Gerência de Planejamento (GP) compete:

I – a elaboração de normas e diretrizes, bem como a padronização de procedimentos e documentos relativos à sistemática de planejamento e gestão estratégica;

II – a gestão da sistemática de planejamento e gestão estratégica e a orientação do desdobramento de diretrizes;

III – a coordenação das atividades de elaboração, implementação e revisão dos planos estratégico, tático e operacional;

IV – a gestão dos processos organizacionais, o planejamento, a coordenação, acompanhamento e orientação da sua implementação em todo o Tribunal, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

V – o estabelecimento, em articulação com as unidades do Tribunal, de indicadores que permitam monitorar e analisar o cumprimento dos planos elaborados para avaliação de tendências e fundamentação de decisões gerenciais;

VI – o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos estratégico, tático e operacional do Tribunal quanto ao alcance dos objetivos e metas institucionais e setoriais neles previstos, relatando os resultados, institucionais ao Presidente;

VII – a produção e a divulgação de informações periódicas sobre o monitoramento e a avaliação dos planos estratégico, tático e operacional, bem como sobre informações estratégicas institucionais de interesse para a gestão do Tribunal;



VIII – a proposição de ações, em articulação com as unidades do Tribunal, para a correção ou prevenção de desvios que estejam afetando ou possam afetar os resultados previstos nos planos estratégico, tático e operacional;

IX – o acompanhamento e a divulgação de informações sobre eventos externos passíveis de influenciar os cenários futuros e que possam afetar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, propondo ações preventivas;

X – a gestão dos sistemas informatizados utilizados como ferramentas de apoio à elaboração e ao acompanhamento dos planos estratégico, tático e operacional;

XI – a realização da apuração do desempenho institucional e setorial para efeitos de cálculo da avaliação de desempenho;

XII – o gerenciamento da atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

XIII – a realização de avaliações comparativas da sistemática de planejamento do Tribunal com outros Tribunais de Contas, bem como o intercâmbio para adoção de boas práticas;

XIV – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 30 À Gerência de Desenvolvimento Institucional (GDI) compete:

I – a execução das atividades de gestão de projetos relacionados aos plano estratégico, a projetos de melhoria de desempenho de processos de trabalho e de rotinas e a outros de interesse institucional;

II – a elaboração de estudos e proposições relativas à estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal;

III – a preparação dos relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa, compilando as informações das unidades do Tribunal e consolidando-as em um relatório único;

IV – a realização de avaliações comparativas do desempenho institucional com outros Tribunais de Contas, bem como o intercâmbio para adoção de boas práticas;

V – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º Para o cumprimento de suas competências a Gerência de Desenvolvimento Institucional (GDI) organiza-se em dois núcleos:



I – Núcleo de Projetos;

II – Núcleo de Processos.

§ 2º O Núcleo de Projetos tem como competências:

I – a execução de atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos e à gestão de portfólios, de forma alinhada aos planos estratégico, tático e operacional visando à melhoria de desempenho do Tribunal;

II – a produção de informações que subsidiem a seleção e priorização dos projetos que irão compor o portfólio de trabalhos do Tribunal, de acordo com o plano estratégico;

III – a definição e a atualização da metodologia de gerenciamento de projetos, bem como a disseminação no Tribunal;

IV – o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento dos projetos e sua conformidade com a metodologia estabelecida, propondo ações corretivas, quando necessário, a fim de garantir o alcance das iniciativas com o escopo e prazos previstos;

V – a prestação de apoio técnico às equipes de projetos setoriais, inclusive na definição e revisão de seus indicadores e metas;

VI – a gestão dos sistemas informatizados para gerenciamento de projetos e gestão de portfólios, bem como o suporte na sua utilização;

VII – a realização da coleta, a padronização e a divulgação das informações relativas aos projetos;

VIII – a divulgação do painel de projetos, mediante relatórios de situação e as informações do portfólio de projetos, assim como a compilação e a divulgação das lições aprendidas;

IX – o gerenciamento da atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

X – a proposição de normas, políticas e diretrizes, bem como a padronização de procedimentos e documentos relativos ao gerenciamento de projetos e portfólios;

XI – a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º O Núcleo de Processos tem como competências:

I – a execução de atividades relacionadas à gestão de processos de trabalho, de forma alinhada aos planos estratégico, tático e operacional visando à melhoria de desempenho do Tribunal;



II – a definição, a atualização e a divulgação de padrões, metodologias, procedimentos, documentos e ferramentas voltadas à gestão de processos;

III – o mapeamento de processos de trabalho do Tribunal e a priorização de seu redesenho de acordo com as iniciativas institucionais e com o plano estratégico;

IV – a realização de estudos e a proposição de melhorias relativas à estrutura, organização, funcionamento, processos de trabalho e de rotinas das unidades do Tribunal, de acordo com as metodologias definidas;

V – o apoio às unidades do Tribunal na implantação dos processos redesenhados, na sua manualização e auxílio na criação ou aprimoramento de indicadores de desempenho, sua medição e monitoramento;

VI – o acompanhamento e a avaliação sistemática dos resultados obtidos com o redesenho dos processos, mantendo registros e informações que possam demonstrar a evolução das rotinas de trabalho, pontos de melhoria e oportunidades de novas intervenções, de forma a garantir a melhoria contínua;

VII – o auxílio às unidades organizacionais do Tribunal em assuntos relacionados à gestão de processos;

VIII – o gerenciamento e a asseguarção da atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

IX – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII CENTRO DE ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIAS PARA AUDITORIA

Art. 31 Ao Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria (CEDASC) compete:

I – a coordenação, o planejamento e o controle do desenvolvimento de projetos, sistemas informatizados e auditoria em tecnologia da informação;

II – a coordenação da prestação de serviço de suporte técnico especializado em auditorias que envolvam o uso da tecnologia da informação e dos serviços de suporte aos usuários;

III – a coordenação, planejamento e controle da política de gestão do conhecimento, de projetos e sistemas informacionais voltados para o controle externo;

IV – a coordenação de estudos, de prospecção de tecnologias e de pesquisas para a implementação de políticas, programas e projetos de tecnologia da informação



para o desenvolvimento do controle externo;

V – a proposição da celebração de convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres para a troca de informações e experiências na área de tecnologia da informação;

VI – a proposição de planos, políticas e diretrizes de tecnologia da informação;

VII – a proposição de metodologias, planos, programas e projetos;

VIII – o estabelecimento, conjuntamente com as respectivas gerências, de critérios para a contratação de serviços de tecnologia da informação de terceiros;

IX – o fomento à expansão e à consolidação da tecnologia da informação como instrumento técnico gerencial em todo o Tribunal;

X – a implementação da política de segurança da informação adotada pelo Tribunal;

XI – a coordenação da aquisição, instalação e manutenção de soluções de tecnologia da informação;

XII – a elaboração de propostas de termos de referência para a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria é integrado pelos seguintes órgãos:

I – Gerência de Infraestrutura (GITI);

II – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas (GSIS);

III – Gerência de Informações Estratégicas e Apoio à Auditoria (GATI);

IV – Gerência de Serviços e Suporte aos Usuários (GSSU);

V – Gerência de Projetos e Modernização (GPMO).

SEÇÃO I GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 32 À Gerência de Infraestrutura (GITI) compete:

I – a configuração e a administração dos recursos computacionais, garantindo o seu controle, segurança, atualização, integridade física e operacional, privacidade e melhor utilização;



II – o gerenciamento e a administração dos acessos de usuários e dos recursos na utilização das redes de internet e intranet;

III – a pesquisa e a solução de pendências técnicas relativas a equipamentos e tecnologias, disseminando esse conhecimento no âmbito do Tribunal;

IV – a elaboração de proposta de política de uso dos equipamentos, redes e recursos de tecnologia da informação;

V – a elaboração de estudos e a definição das especificações técnicas de equipamentos e serviços de tecnologia da informação;

VI – a opinião sobre a viabilidade técnica de equipamentos, redes, materiais, serviços e instalações na área de tecnologia da informação;

VII – o monitoramento e a avaliação do desempenho dos recursos computacionais;

VIII – a elaboração e a manutenção das atualizações das documentações da infraestrutura tecnológica;

IX – a garantia do funcionamento, da estabilidade e da manutenção dos equipamentos que compõem o *data center*;

X – a elaboração de proposta de gestão de riscos em tecnologia da informação;

XI – o controle e fiscalização dos contratos inerentes à sua área;

XII – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

XIII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 33 À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas (GSIS) compete:

I – o gerenciamento, o controle e a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas;

II – a proposição de metodologias de gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas;

III – a realização do planejamento dos projetos de desenvolvimento de sistemas, incluindo o levantamento do seu escopo, cronograma e equipe de trabalho;

IV – a requisição e o gerenciamento de serviços de programação realizados por empresas terceirizadas contratadas para este fim;



V – o gerenciamento, o controle e a execução de serviços de manutenção dos sistemas desenvolvidos e implantados internamente;

VI – a proposição de metodologias de gestão do serviço de manutenção dos sistemas em uso;

VII – o recebimento e o registro de requisições de mudança nos sistemas implantados e a documentação dos requisitos das mesmas em conjunto com os usuários solicitantes;

VIII – a definição com os gestores dos sistemas e a diretoria do CEDASC sobre a priorização de implementação das mudanças registradas;

IX – a análise, o projeto e a implementação das mudanças requisitadas, visando ao atendimento dos requisitos estabelecidos;

X – a realização de testes das mudanças realizadas nos sistemas, inclusive com a participação dos usuários envolvidos;

XI – a implantação das mudanças de sistemas, disponibilizando-as para uso dos seus usuários;

XII – a manutenção de registros das mudanças requisitadas e atendidas nos sistemas desenvolvidos;

XIII – o gerenciamento, o controle e a execução de serviços de suporte de segundo nível para os usuários dos sistemas de sua área de competência, segundo metodologias de gestão do serviço de suporte;

XIV – o recebimento, o registro e o encaminhamento do atendimento de demandas de suporte aos usuários;

XV – a execução de rotinas de ajustes de dados, a solução de incidentes de acesso aos sistemas necessários à continuidade das atividades dos usuários;

XVI – a elaboração de relatórios sob demanda dos usuários, contendo informações necessárias ao andamento de suas atividades;

XVII – a realização de capacitação dos usuários e demais envolvidos no uso dos sistemas disponíveis;

XVIII – a manutenção de registros do histórico de atendimento de incidentes e serviços demandados;

XIX – o mapeamento e a análise dos processos de trabalho, identificando pontos de integração com as ferramentas de tecnologia da informação disponíveis e a propositura de sugestões de mudanças nestes processos;



- XX – o controle e fiscalização dos contratos inerentes à sua área;
- XXI – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- XXII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E APOIO À AUDITORIA

Art. 34 À Gerência de Informações Estratégicas e Apoio à Auditoria (GATI) compete:

I – a prestação de suporte técnico especializado em auditorias que envolvam o uso da tecnologia da informação na análise dos controles internos ou em auditorias específicas de tecnologia da informação, de sistemas e de dados e equipamentos;

II – o estudo, o desenvolvimento e a utilização de metodologia de auditoria em tecnologia da informação;

III – a capacitação de servidores do Tribunal ou de outras instituições públicas de controle em metodologia, critérios e técnicas para auditorias em tecnologia da informação;

IV – a seleção de recursos de tecnologia da informação para realização de auditorias, implementando-os e oferecendo o suporte necessário, de acordo com as demandas apresentadas;

V – o gerenciamento, a disseminação e a adoção das medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação que darão suporte as suas atividades;

VI – o tratamento, a integração, a sistematização e a análise das bases de dados coletadas de fontes internas e externas para fins de auditoria, oferecendo o suporte às Unidades de controle externo do Tribunal;

VII – apoio ao Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para Auditoria na elaboração e na validação de tipologias visando identificar indícios de irregularidades;

VIII – o apoio à produção e à gestão de informações e conhecimentos de inteligência com a finalidade de produzir informações estratégicas e conteúdos de interesse do controle externo;

IX – a disseminação de conhecimento na sua área de atuação através por meio da proposição de critérios, métodos, procedimentos e utilização de ferramentas de tecnologia da informação;

X – o zelo pela segurança, sigilo e proteção dos dados, informações e atividades de sua área de atuação;



- XI – o controle e fiscalização dos contratos inerentes à sua área;
- XII – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- XIII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV GERÊNCIA DE SERVIÇOS E SUPORTE AOS USUÁRIOS

Art. 35 À Gerência de Serviços e Suporte aos Usuários (GSSU) compete:

- I – a administração e o controle da manutenção preventiva e/ou corretiva do parque de equipamentos de tecnologia da informação;
- II – o atendimento e o controle dos incidentes e das solicitações de serviços de suporte;
- III – a realização de teste e de aceitação de equipamentos adquiridos;
- IV – a prestação de serviços de pronto atendimento, solucionando os problemas da sua competência e encaminhando-os, quando necessário, para as áreas responsáveis;
- V – o controle das solicitações e instalações de programas;
- VI – o apoio ao desenvolvimento e à manutenção em sistemas;
- VII – o controle de vencimentos de garantia e/ou contratos de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- VIII – a realização do controle sobre o parque de equipamentos de informática, observando sua obsolescência ou saturação;
- IX – a execução e o gerenciamento dos contratos pertinentes à sua área de atuação;
- X – o monitoramento da qualidade dos serviços prestados e a orientação dos usuários na utilização dos equipamentos e softwares;
- XI – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- XII – o controle e fiscalização dos contratos inerentes à sua área;
- XIII – a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V GERÊNCIA DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO



Art. 36 À Gerência de Projetos e Modernização (GPMO) compete:

I – a elaboração de proposta e atualização de Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

II – a atualização das metodologias de gerenciamento de projetos e processos de tecnologia da informação;

III – a elaboração de propostas de metodologias e modelos para gerenciar projetos e atividades de tecnologia da informação;

IV – o gerenciamento, o controle e a execução de serviços de suporte de segundo nível para os usuários dos portais e sistemas de sua área de competência, segundo metodologias de gestão do serviço de suporte;

V – o gerenciamento, o controle, o planejamento e a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas, assim como sua manutenção, conforme a metodologia estabelecida;

VI – o desenvolvimento e a manutenção dos portais de internet do TCE e de suas integrações com os sistemas legados;

VII – a prestação de serviço de suporte técnico especializado para criação e desenvolvimento de produtos para mídia impressa e digital;

VIII – o controle e fiscalização dos contratos inerentes à sua área;

IX – a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

X – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

DA ESCOLA DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ BORBA PEDREIRA LAPA

Art. 37 À Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa (ECPL) compete:

I – a gestão da política de educação corporativa por meio da promoção de ações de capacitação de recursos humanos e das práticas de gestão do conhecimento organizacional;

II – a seleção e a capacitação de recursos humanos, contemplando os servidores dos Tribunais de Contas, jurisdicionados e sociedade;

III – a promoção da gestão do conhecimento organizacional, objetivando salvaguardar o patrimônio do conhecimento corporativo;

IV – a apresentação da programação anual da ECPL ao Conselheiro Diretor Geral da Escola de Contas, para apreciação e posteriormente dar conhecimento ao



Plenário;

V – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º Para o cumprimento de suas competências, a Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa (ECPL) organiza-se em três núcleos:

I – Núcleo de Ensino;

II – Núcleo de Pesquisa e Gestão de Conhecimentos;

III – Núcleo Administrativo.

§ 2º São atribuições do Núcleo de Ensino:

I – a elaboração de planos de formação continuada para servidores do Tribunal;

II – o planejamento, a promoção, a coordenação e a avaliação das ações de capacitação voltadas para a formação, desenvolvimento e aprimoramento dos servidores do Tribunal, nas modalidades presencial e EaD;

III – o planejamento, a promoção, a coordenação e a avaliação das ações de capacitação voltadas para a formação, desenvolvimento e aprimoramento em cursos destinados aos jurisdicionados e à sociedade, nas modalidades presencial e EaD;

IV – o fomento à participação de servidores em eventos externos;

V – o fomento à divulgação dos conhecimentos adquiridos nos eventos externos;

VI – o planejamento, e a coordenação e a execução do Programa de Estágio de Estudantes do Ensino Superior;

VII – a proposição e o fomento de parcerias institucionais visando à realização conjunta de ações de capacitação de interesse mútuo;

VIII – o planejamento, a coordenação e o desenvolvimento de Programa de Pós-graduação do Tribunal;

IX – a promoção e a participação de ações pedagógicas voltadas ao público jurisdicionado;

X – a promoção e a participação de programas visando ao aperfeiçoamento e fortalecimento do controle social da gestão dos recursos públicos;

XI – a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Núcleo de Pesquisa e Gestão do Conhecimento:



- I – o fomento de atividades de pesquisa aplicadas ao controle interno e externo;
- II – o incentivo e a divulgação da produção de conhecimentos de servidores do Tribunal;
- III – a coordenação da elaboração do projeto gráfico-editorial, a produção e a divulgação de periódico para publicação de artigos científicos relacionados ao controle externo;
- IV – o incentivo à realização de trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pelo Tribunal;
- V – a utilização do banco de dados com informações sobre competências e habilidades dos servidores, fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos, com a finalidade de promover ações de capacitação e de compartilhamento e produção de conhecimento no âmbito do Tribunal;
- VI – a proposição de parâmetros e metodologias para compartilhamento de informações, aprimoramento de práticas e inovação no âmbito do Tribunal;
- VII – a execução de outras atividades correlatas.
- § 4º São atribuições do Núcleo Administrativo:
- I – a direção dos serviços administrativos e dos atos escolares;
- II – o gerenciamento das instalações físicas da ECPL;
- III – a implementação e a manutenção do cadastro de instrutores internos;
- IV – a implementação e a manutenção de banco de dados de instrutores e professores, bem como dos dados históricos dos alunos;
- V – o planejamento e a coordenação da realização de concurso público para a investidura em cargos efetivos no Tribunal e a condução do processo de avaliação do desempenho para efeito de estágio probatório e estabilidade no serviço público;
- VI – a promoção de intercâmbio com outros órgãos e entidades, principalmente com as demais Escolas de Contas, Escolas de Governo e instituições de educação;
- VII – a emissão de parecer em consulta sobre matéria de competência da ECPL;
- VIII – a elaboração de regulamento de atividades correlatas;
- IX – a execução de outras atividades correlatas.

§ 5º A Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa (ECPL) terá sua



organização e funcionamento regulamentados em ato normativo do Tribunal, que detalhará a política de educação corporativa.

CAPÍTULO XIV DA AUDITORIA INTERNA

Art. 38 À Auditoria Interna (AUDIT) no âmbito dos serviços técnicos e administrativos do Tribunal, compete:

I – a realização de atividades de auditoria de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, inclusive quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão;

II – a avaliação do cumprimento e da execução, por parte do Tribunal, das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;

III – o apoio aos órgãos de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados das ações da Auditoria Interna;

IV – a cientificação do Presidente em caso de ilegalidade ou irregularidades constatadas no processo auditorial interno, com recomendações;

V – a elaboração e prévia apresentação ao Presidente da programação anual de auditoria interna, que será objeto da Resolução Anual de Diretrizes;

VI – o acompanhamento do funcionamento das atividades do Sistema de Controle interno no âmbito do Tribunal, em todos os seus níveis e extensão;

VII – a realização de auditorias internas, de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII – o monitoramento das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria interna;

IX – a elaboração de parecer e certificação da prestação de contas sobre as contas anuais do Tribunal e suas demonstrações contábeis e fiscais;

X – a emissão de parecer acerca dos relatórios de gestão fiscal emitidos, a cada quadrimestre, pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia em observância à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

XI – a orientação da gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno na aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XII – o monitoramento do cumprimento de recomendações e de determinações do Plenário, expedidas aos órgãos técnicos e administrativos;



XIII – a realização de auditorias internas sobre as atividades desenvolvidas pelas unidades técnicas e administrativas do Tribunal, apresentando recomendações de aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas;

XIV – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 39 À Assessoria Técnico-Jurídica (ATEJ) compete:

I – a emissão de pareceres sobre matéria jurídica explicitamente questionada, em processos que lhe sejam submetidos;

II – a emissão de pareceres de natureza contábil, econômica, financeira e patrimonial, das questões especificamente formuladas, em processos que lhe sejam submetidos;

III – a elaboração de minutas de atos, peças e instrumentos que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica de interesse do Tribunal;

IV – a promoção da assistência jurídica ao Tribunal, no que se fizer necessário, inclusive quanto à prestação de informações em mandados de segurança;

V – a elaboração de estudos de natureza técnica e jurídica, por solicitação do Tribunal Pleno, das Câmaras, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor e dos demais Conselheiros ou de interesse do Tribunal;

VI – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI DA OUVIDORIA

Art. 40 À Ouvidoria compete:

I – o recebimento, o registro, a triagem, a classificação, a distribuição e o atendimento de queixas e comunicações pertinentes a informações relevantes fornecidas sobre atos administrativos e de gestão praticados por órgãos e entidades da administração pública, sujeitos à jurisdição do Tribunal, objetivando subsidiar os procedimentos de controle externo, sem prejuízo da instauração, quando for o caso, de processo regular de denúncia ou representação junto ao Tribunal;

II – a orientação e o acompanhamento do ingresso das denúncias e das representações perante o Tribunal;



III – o registro em seu banco de dados, após o sorteio do relator e despacho de admissibilidade, de processos de denúncia protocolados no Tribunal;

IV – a informação ao manifestante sobre o encaminhamento dado pela Ouvidoria e sobre o posicionamento da unidade técnica responsável, mantendo, quando possível, os autores das manifestações informados a respeito das providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;

V – a manutenção das instalações físicas e dos meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica necessários ao recebimento das demandas e informações solicitadas;

VI – a solicitação aos órgãos competentes do Tribunal de informações sobre o resultado de averiguações e das respectivas providências requeridas, visando à solução das demandas e das informações, mantendo acompanhamento e controle do andamento dessas requisições;

VII – o recebimento e o registro de comunicações pertinentes a demandas relativas a reclamações sobre atos de gestão ou atos administrativos praticados por agentes públicos jurisdicionados ao Tribunal;

VIII – a informação ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas ao Tribunal, após sua conclusão;

IX – a coordenação, no âmbito do TCE, do atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos, observando o disposto em Resolução do TCE que disponha sobre a matéria;

X – a promoção do intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades da administração pública do Estado da Bahia, atinentes a sua área de atuação, inclusive com os demais Tribunais de Contas brasileiros e organismos do sistema de controle interno, observando o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

XI – a apresentação da programação anual da Ouvidoria ao Conselheiro Ouvidor Geral, para apreciação e posterior conhecimento ao Plenário;

XII – a execução de outras atividades correlatas.

§ 1º A Ouvidoria, no exercício de suas competências, deve dar conhecimento ao Presidente, ao Corregedor e ao Conselheiro Ouvidor Geral das demandas, críticas e informações recebidas que contiverem indícios de irregularidade na atuação de servidores do Tribunal, e aos Relatores de processos de contas, quando se tratar de atos cometidos por jurisdicionados.

§ 2º A Ouvidoria, quando receber queixas e informações que requeiram ações imediatas de caráter emergencial, que atendam às exigências dos artigos 31 e 32 da



Lei Complementar nº 05, de 04 de dezembro de 1991, encaminhará o expediente à Presidência e ao conselheiro ouvidor sugerindo sua conversão em denúncia, quando for o caso.

CAPÍTULO XVII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 41 À Assessoria de Comunicação (ASCOM) compete:

I – a coordenação, supervisão e promoção da integração das atividades de Imprensa, produção de material publicitário e Relações Públicas nas ações de comunicação do Tribunal;

II – o planejamento, coordenação e supervisão de programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do Tribunal, sejam elas de iniciativa do próprio Tribunal, ou originadas no âmbito de parcerias e programas;

III – a seleção e a divulgação de notícias relativas ao Tribunal;

IV – a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;

V – a produção de material publicitário;

VI – o auxílio no desempenho das atividades de relações públicas da Presidência;

VII – a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO II CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS, CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 42 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, cabe aos titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor-Coordenador de Gabinete de Conselheiro, Chefe de Gabinete do Ministério Público, Superintendente Técnico, Chefe de Auditoria Interna, Secretário Geral, Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica, Diretor Administrativo, Chefe da Coordenação de Contabilidade, Chefe da Coordenação de Recursos Humanos, Diretor de Gestão Estratégica, Diretor Adjunto da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa, Diretor do Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria, Coordenadores de Controle Externo, Ouvidor Adjunto, Assessor de Comunicação, Secretário de Plenário e Gerentes:

I – a elaboração da programação das suas respectivas atividades de acordo com as



diretrizes definidas para o período;

II – a atualização do estágio de execução da programação, por meio de instrumento definido pela GDI;

III – a orientação, a direção, a coordenação e a avaliação da execução das atividades da Unidade, bem como a execução ou a asseguarção da execução de outras atividades necessárias ao seu funcionamento;

IV – a apreciação dos assuntos relativos à respectiva Unidade, quando solicitado, pronunciando-se sobre os mesmos;

V – a propositura ao superior imediato da adoção de medidas que julgar convenientes, visando a otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;

VI – a indicação das necessidades de treinamento dos recursos humanos alocados em sua Unidade;

VII – o zelo pela produtividade, disciplina e frequência do pessoal sob sua direção;

VIII – o cumprimento e a asseguarção do cumprimento das normas, dos procedimentos e dos instrumentos de serviço do Tribunal;

IX – a participação nas reuniões convocadas por seus superiores hierárquicos;

X – o encaminhamento ao superior imediato de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

XI – a articulação com as demais unidades do Tribunal, com vistas à integração e otimização das atividades;

XII – a execução de outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 43 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, são atribuições dos Assessores da Presidência, o assessoramento direto à Presidência do Tribunal, mediante a elaboração de pareceres, estudos, minutas e informações, assim como o desempenho de outros encargos que lhes sejam cometidos pelo Presidente.

Art. 44 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, são atribuições dos Assessores Técnico-Jurídicos e Assessor Técnico-Jurídico Adjunto, o assessoramento especializado, de caráter jurídico, contábil, econômico, financeiro, orçamentário e patrimonial, elaborando estudos e prestando informações com vistas a dirimir dúvidas e esclarecer questões relativas aos processos em tramitação.

Art. 45 Os Assessores e Assistentes dos Gabinetes de Conselheiro têm como



atribuição a elaboração de pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas, auxiliando-os no exame e elaboração de relatórios, votos e decisões atinentes a processos sob sua responsabilidade, bem como o desempenho de outras atividades que lhes sejam cometidas.

Art. 46 Os Assessores do Ministério Público têm como atribuição a elaboração de pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas, auxiliando os Procuradores no exame e elaboração de pareceres atinentes a processos sob sua responsabilidade, bem como o desempenho de outras atividades que lhes sejam cometidas.

Art. 47 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, são atribuições dos Assistentes de Administração, do Assistente da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa, dos Assistentes de Comunicação, Assistente da Corregedoria e do Assistente Especializado de Biblioteca a assistência direta ao titular da unidade em assuntos pertinentes à respectiva unidade e a proposição de medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, cabendo-lhes desempenhar as atividades administrativas inerentes ao serviço que lhes forem cometidas.

Art. 48 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, são atribuições dos Assessores-Adjuntos, Assistente da Superintendência Técnica e Secretários de Conselheiro o assessoramento direto ao titular da Unidade, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações, assim como o desempenho de outros encargos que lhes sejam cometidos pelo superior hierárquico.

Art. 49 Os Oficiais de Gabinete da Presidência e Vice Presidência e Oficial-Assistente de Gabinete da Presidência, bem como Secretários de Conselheiro lotados na Presidência, têm como atribuições a assistência aos Gabinetes, executando os serviços de expediente, zelando pela sua boa ordem, bem como o desempenho de outras atividades correlatas que lhes forem cometidas.

Art. 50 Os Assistentes de Arquivo, de Protocolo, Assistente-adjunto da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa, bem como o Atendente Especializado de Biblioteca, têm como atribuições a assistência a assistência direta ao titular da unidade, executando os serviços de expediente, zelando pela sua boa ordem, bem como o desempenho de outras atividades correlatas que lhes forem cometidas.

Art. 51 Além das atribuições específicas, decorrentes das competências das respectivas unidades, são atribuições dos Chefes de Serviço, Chefe de Cerimonial e Secretários de Câmara:

I – a coordenação, a orientação, o controle, o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades na sua área de competência;



II – a assistência ao seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à respectiva Unidade e a propositura de medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III – o acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV – o acompanhamento do desenvolvimento das atividades da respectiva Unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

V – a elaboração e a apresentação ao seu superior hierárquico de relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Unidade;

VI – a reunião periódica com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII – o cumprimento e a asseguaração do cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Tribunal;

VIII – a execução de outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 52 Os Gerentes de Auditoria terão os seguintes encargos:

I – a elaboração da programação anual preliminar de auditoria, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

II – a revisão e aprovação do planejamento da auditoria, a ser submetido à apreciação do Coordenador;

III – o acompanhamento da execução da auditoria;

IV – a aprovação dos achados de auditoria;

V – a revisão do relatório de auditoria, encaminhando-o para aprovação do Coordenador;

VI – o monitoramento da execução da programação anual;

VII – a revisão da instrução dos processos;

VIII – o auxílio ao Coordenador no controle da movimentação de processos dentro da respectiva Coordenadoria;

IX – o exercício de outras atividades inerentes ao serviço, que lhes sejam cometidas pelo Coordenador.



Art. 53 Os servidores designados para a função técnica de Líder de Auditoria terão os seguintes encargos:

I – a elaboração do planejamento da auditoria, submetendo-o à revisão do Gerente de Auditoria;

II – a seleção e/ou elaboração dos procedimentos de auditoria, submetendo-os à revisão do Gerente de Auditoria;

III – a revisão dos papéis de trabalho;

IV – a revisão dos achados de auditoria e elaboração do relatório de auditoria, a ser submetido ao Gerente de Auditoria;

V – o exercício da liderança na execução do trabalho de campo, promovendo a integração dos membros da equipe;

VI – o exercício de outras atividades inerentes ao serviço que lhes sejam cometidas pelo Gerente de Auditoria.

Parágrafo único. Aos Líderes de Auditoria alocados na Coordenadoria de Controle Externo responsável pela análise dos atos de pessoal caberá, também, exercer a liderança em grupos de trabalho de análise em processos de admissão de pessoal, aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão.

TÍTULO II CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 O pessoal do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar do Tribunal será distribuído pelas diversas unidades de sua estrutura mediante Ordem de Serviço emitida pelo Presidente.

Parágrafo único. A definição da lotação considerará o volume de trabalho, a complexidade de atribuições, a formação e as habilidades dos servidores.

Art. 55 O Presidente designará o substituto dos titulares dos cargos de direção e assessoramento, por ocasião de seus afastamentos.

Art. 56 O Comitê de Auditoria consiste de um corpo técnico interdisciplinar composto pelo Superintendente Técnico e pelos Coordenadores de Controle Externo, ao qual caberá a aprovação do seu regimento interno, competindo-lhe o assessoramento técnico do Tribunal Pleno, das Câmaras, dos Conselheiros e dos demais órgãos do Tribunal.

Art. 57 No âmbito do Tribunal de Contas, considera-se como atividades controladoras aquelas realizadas pelas unidades integrantes da Superintendência



Técnica (SUTEC) e pelos Gabinetes de Conselheiros.

Art. 58 Ficam criados o Núcleo de Informações Estratégicas e Inteligência para a Auditoria, vinculado à Superintendência Técnica (SUTEC); o Núcleo de Projetos e o Núcleo de Processos, vinculados à Gerência de Desenvolvimento Institucional (GDI), da Diretoria de Gestão Estratégica (DGE); o Núcleo de Ensino, o Núcleo de Pesquisa e Gestão de Conhecimentos e o Núcleo Administrativo, vinculados à Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa (ECPL); e o Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios, vinculado à Diretoria Administrativa (DIRAD).

Art. 59 O Quadro de Distribuição e Lotação dos cargos em comissão é o constante do Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os cargos de Assistente de Administração (TCE-03), Atendente Especializado (TCE-01) e Assistente (TCE-01) serão alocados em função da necessidade da Administração.

§ 2º Os cargos de Assessor Especial (TCE-05), Assessor-Coordenador de Gabinete de Conselheiro (TCE-05), Assessor de Gabinete de Conselheiro (TCE-04), Assistente de Gabinete de Conselheiro (TCE-04), Assessor Técnico-Jurídico (TCE-04), Secretário de Conselheiro (TCE-03) e Assistente de Gabinete (TCE-01) serão alocados em Gabinetes de Conselheiros.

Art. 60 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Regimentais nº 45, de 28 de agosto de 2001, e nº 66, de 25 de setembro de 2008.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 2018.



ANEXO I

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|------------------------|-------------------|---|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Gabinete do Presidente | TCE-05 | Chefe de Gabinete da Presidência | 1 |
| | TCE-04 | Assessor da Presidência | 2 |
| | TCE-02 | Oficial de Gabinete da Presidência | 1 |
| | TCE-01 | Oficial-Assistente de Gabinete da Presidência | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Assessoria de Comunicação | TCE-04 | Assessor de Comunicação | 1 |
| | TCE-02 | Assistente de Comunicação | 2 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|-------------------|-------------------|----------------------------|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Auditoria Interna | TCE-05 | Chefe da Auditoria Interna | 1 |
| | Função | Líder de Auditoria | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Assessoria Técnico-Jurídica | TCE-05 | Assessor-Chefe | 1 |
| | TCE-04 | Assessor Técnico-Jurídico Adjunto | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|-----------|-------------------|-----------------|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Ouvidoria | TCE-05 | Ouvidor Adjunto | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---------|-------------------|---|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| | TCE-04 | Assessor da Vice-Presidência | 1 |
| | TCE-01 | Oficial de Gabinete da Vice-Presidência | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | Quantidade |
|---------|-------------------|------------|
|---------|-------------------|------------|



| | Símbolo | Denominação | |
|---------------------|----------------|----------------------------|---|
| Corregedoria | TCE-04 | Assessor da Corregedoria | 1 |
| | TCE-02 | Assistente da Corregedoria | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Gabinete do Ministério Público Especial Junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia | TCE-05 | Chefe de Gabinete do Ministério Público | 1 |
| | TCE-04 | Assessor do Ministério Público | 5 |
| | TCE-03 | Assessor-Adjunto | 6 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|--|--------------------------|--|-------------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Secretaria Geral | TCE-06 | Secretário Geral | 1 |
| Secretaria de Plenário | TCE-04 | Secretário de Plenário | 1 |
| | TCE-03 | Secretário de Câmara | 2 |
| | TCE-03 | Chefe do Serviço de Taquigrafia | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Cerimonial | 1 |
| Gerência do Protocolo Geral | TCE-04 | Gerente de Protocolo Geral | 1 |
| | TCE-01 | Assistente de Protocolo | 2 |
| Gerência de Controle Processual | TCE-04 | Gerente de Controle Processual | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Controle de Decisões | 1 |
| Gerência de Jurisprudência e Informações Processuais | TCE-04 | Gerente de Jurisprudência e Informações | 1 |
| Gerência de Biblioteca e Documentação | TCE-04 | Gerente de Biblioteca e Documentação | 1 |
| | TCE-03 | Assistente Especializado de Biblioteca | 1 |
| | TCE-01 | Atendente Especializado de Biblioteca | 1 |
| Gerência de Arquivo | TCE-04 | Gerente de Arquivo | 1 |
| | TCE-01 | Assistente de Arquivo | 2 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Diretoria Administrativa | TCE-06 | Diretor Administrativo | 1 |
| Coordenação de Contabilidade | TCE-05 | Chefe da Coordenação de Contabilidade | 1 |
| Gerência de Orçamento e Finanças Públicas | TCE-04 | Gerente de Orçamento e Finanças | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Execução Orçamentária | 1 |



| | | | |
|-------------------------------------|--------|---|---|
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Execução Financeira | 1 |
| Gerência de Liquidação da Despesa | TCE-04 | Gerente de Liquidação de Despesas | 1 |
| Gerência de Administração | TCE-04 | Gerente de Administração | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Compras | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Material e Patrimônio | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviços Auxiliares | 1 |
| Gerência de Preservação Patrimonial | TCE-04 | Gerente de Preservação Patrimonial | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|--|-------------------|---|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Coordenação de Recursos Humanos | TCE-05 | Chefe da Coordenação de Recursos Humanos | 1 |
| Gerência de Cadastro, Avaliação e Pagamento de Pessoal | TCE-04 | Gerente de Cadastro, Avaliação e Pagamento de Pessoal | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Cadastro e Informações | 1 |
| Gerência de Assistência ao Servidor | TCE-04 | Gerente de Assistência ao Servidor | 1 |
| | TCE-03 | Chefe do Serviço Médico | 1 |
| | TCE-03 | Chefe do Serviço Odontológico | 1 |
| | TCE-03 | Chefe de Serviço de Assistência Social | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---|-------------------|--|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Superintendência Técnica | TCE-06 | Superintendente Técnico | 1 |
| | TCE-03 | Assistente da Superintendência Técnica | 1 |
| Coordenadorias de Controle Externo | TCE-05 | Coordenador de Controle Externo | 7 |
| | TCE-04 | Gerente de Auditoria | 28 |
| | Função | Líder de Auditoria | 84 |
| Gerência de Métodos, Técnicas e Normas para Auditoria | TCE-04 | Gerente de Métodos, Técnicas e Normas para a Auditoria | 1 |
| Gerência de Desenvolvimento da Gestão do Controle Externo | TCE-04 | Gerente de Desenvolvimento da Gestão do Controle Externo | 1 |



| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|---|-------------------|--|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Diretoria de Gestão Estratégica | TCE-05 | Diretor de Gestão Estratégica | 1 |
| Gerência de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Institucional | TCE-04 | Gerente de Desenvolvimento Institucional | 1 |
| Gerência de Planejamento Operacional | TCE-04 | Gerente de Planejamento | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|--|-------------------|--|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria | TCE-05 | Diretor do Centro de Estudos e Desenvolvimento de Tecnologias para Auditoria | 1 |
| Gerência de Infraestrutura | TCE-04 | Gerente de Infraestrutura | 1 |
| Gerência de Desenvolvimento de Sistemas | TCE-04 | Gerente de Desenvolvimento de Sistemas | 1 |
| Gerência de Informações Estratégicas e Apoio à Auditoria | TCE-04 | Gerente de Informações Estratégicas e Apoio à Auditoria | 1 |
| Gerência de Serviços e Suporte aos Usuários | TCE-04 | Gerente de Serviços e Suporte aos Usuários | 1 |
| Gerência de Projetos e Modernização | TCE-04 | Gerente de Projetos e Modernização | 1 |

| Unidade | Cargo em Comissão | | Quantidade |
|--|-------------------|---|------------|
| | Símbolo | Denominação | |
| Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa | TCE-05 | Diretor Adjunto da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa | 1 |
| | TCE-03 | Assistente da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa | 1 |
| | TCE-02 | Assistente-Adjunto da Escola de Contas Conselheiro José Borba Pedreira Lapa | 1 |

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Inaldo Da Paixao Santos Araujo
Conselheiro - Assinado em 24/10/2018

Pedro Henrique Lino de Souza
Conselheiro - Assinado em 25/10/2018

Antonio Honorato de Castro Neto
Conselheiro - Assinado em 25/10/2018

Gildasio Penedo Filho
Presidente da Sessao - Assinado em 24/10/2018

Sergio Spector
Conselheiro - Assinado em 25/10/2018

Joao Evilasio Vasconcelos Bonfim
Conselheiro - Assinado em 25/10/2018

Marcus Vinícius de Barros Presídio
Conselheiro - Assinado em 25/10/2018

Antonio Tarciso Souza de Carvalho
Representante do MP - Assinado em 25/10/2018

Luciano Chaves de Farias
Secretario - Assinado em 24/10/2018



Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço <https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia>, digitando o código de autenticação: E2NDK3MZA5