RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 40/2022, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

(Revogada pela Resolução TCE/PI Nº 24, de 18 de agosto de 2023)

Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista as competências que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual nº 5.888, de 19 de agosto de 2009, e

Considerando que Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE-PI dispõe de Secretaria, a quem compete "*a prática dos atos processuais de instrução, de documentação, de movimentação e de comunicação, dentre outros necessários à regular instauração, à efetividade, à celeridade, ao desenvolvimento e ao encerramento do processo sob a direção do relator*", conforme art. 252 da Resolução nº 13, de 26 de agosto de 2011 – Regimento Interno do TCE-PI;

Considerando o art. 3º do Regimento Interno desta Corte, por meio da Resolução nº 13/11, em que compete expedir atos normativos dispondo sobre suas atribuições;

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento dos métodos e formas de fiscalização, a fim de alcançar cada vez mais eficiência, eficácia e efetividade das atividades deste Tribunal;

Considerando, por fim, a adoção, pelo TCE-PI, de modelo de atuação consolidando as melhores práticas verificadas em outros Tribunais de Contas para tornar a fiscalização dos recursos públicos do Estado e dos municípios mais eficiente, em respeito, especialmente, à Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB, às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP e ao Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil – MMD-TC;

RESOLVE:

TÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º A administração do Tribunal de Contas do Estado do Piauí observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas a alcançar a transparência, economicidade, legitimidade e eficácia de seus atos e a propiciar o acesso à informação.

CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA

Art. 2º A Secretaria do Tribunal de Contas, diretamente subordinada à Presidência, compreende o conjunto de unidades que têm por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do TCE-PI.

Parágrafo único. O APÊNDICE ÚNICO do presente normativo elenca, de forma resumida, a listagem das unidades que integram a Secretaria do TCE-PI.

CAPÍTULO III: DA ORDEM DOS SERVIÇOS

Art. 3º A Secretaria funciona nos dias úteis, em expediente único, das 07 às 14 horas, podendo o Plenário estabelecer outro horário.

Art. 4º O servidor é obrigado a registrar a sua frequência à entrada e à saída do expediente.

§ 1º O controle geral do registro de frequência é feito mediante o uso de ponto eletrônico ou outro mecanismo adequado à natureza do serviço.

§ 2º É de responsabilidade dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores o controle da frequência dos servidores lotados em seus respectivos gabinetes.

Art. 5º As diversas unidades administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração.

Art. 6º Os servidores da Secretaria, no âmbito do órgão onde se acham lotados, são subordinados aos respectivos titulares.

CAPÍTULO IV: DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I: Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete da Presidência, além de outras atribuições pertinentes à natureza do órgão ou determinadas pela Presidência:

I - elaborar a correspondência e atos da Presidência, bem como encaminhar à Presidência a correspondência recebida, observadas a importância e a urgência de cada documento;

II - organizar a agenda da Presidência, de modo que autoridades, servidores e visitantes tenham atendimento adequado;

III - transmitir aos demais órgãos e respectivos dirigentes as ordens e recomendações oriundas da Presidência;

IV - assessorar a Presidência na supervisão e na coordenação das atividades do Tribunal;

V - orientar e coordenar as atividades das assessorias do Gabinete;

§ 1º Compete à Seção de Cerimonial receber e acomodar visitantes, manter cadastro de autoridades e personalidades com as quais o Tribunal deva comunicar-se, elaborar programas de solenidades, comemorações e recepções e demais atividades relacionadas ao cerimonial;

§ 2º Compete à Assessoria Especial desincumbir-se de tarefas que lhe sejam recomendadas pela Presidência;

§ 3º Compete à Comunicação Social:

I - aprimorar a comunicação interna e externa do TCE-PI, objetivando informar e integrar seus diversos públicos e ampliar os relacionamentos intra e extra organizacional, promovendo e zelando pela imagem da Instituição e aproximando-a da sociedade;

II - planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos relacionados à comunicação interna e externa do Tribunal, bem como produzir matérias sobre atividades e resultados da atuação do Tribunal, distribuindo-as à imprensa e divulgando-as por meio dos canais de comunicação institucionais e sociais;

III - assessorar o Presidente, os membros e os servidores do Tribunal em assuntos relativos à comunicação social;

IV - promover espaço na imprensa por de meio entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, acompanhar o Presidente, corpo técnico e as demais autoridades do Tribunal em entrevistas e no relacionamento com a imprensa;

~~V - promover o relacionamento entre o Tribunal e a imprensa;~~

~~§ 4º Compete à Secretaria da Presidência:~~

~~I - elaborar portarias, memorandos, ofícios e despachos em geral;~~

~~II - despachar os processos para os demais setores depois de tomadas as devidas providências;~~

~~III - providenciar o cumprimento das decisões, enviando correspondências recebidas dos diversos setores deste Tribunal à DP para envio por meio da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT);~~

~~IV - proceder à devolução das justificativas apresentadas pelos jurisdicionados, bem como de outros documentos que se fizerem necessários;~~

~~V - assinar termos e despachos, fazendo a devida conferência física dos processos e de sua tramitação;~~

~~VI - acompanhar e fazer a juntada dos Avisos de Recebimento (ARs) oriundos da ECT por meio da DP;~~

~~VII - proceder ao levantamento de dados e estatísticas de produtividade da Chefia de Gabinete da Presidência;~~

~~VIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Chefia de Gabinete da Presidência;~~

~~IX - supervisionar a escala de férias dos membros;~~

~~X - exercer o controle dos materiais da Chefia de Gabinete da Presidência;~~

~~XI - desincumbir-se das demais tarefas que lhe sejam recomendadas pela Presidência.~~

~~§ 5º Compete à Governança:~~

~~I - Promover, no âmbito do TCE-PI, um modelo de governança que leve em conta aspectos de liderança, estratégia e controle;~~

~~II - assessorar a Presidência e o Comitê de Governança e Gestão da Estratégia em matérias relacionadas à governança e gestão, através de modernas técnicas de administração gerencial;~~

~~III - elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional;~~

~~IV - coordenar o processo de planejamento estratégico e seu desdobramento em indicadores, metas e ações;~~

~~V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho do Tribunal e ao controle dos resultados institucionais;~~

~~VI - integrar o planejamento institucional com as atividades tático-operacionais das áreas administrativas e finalísticas;~~

~~VII - monitorar os indicadores institucionais, bem como coordenar a fixação de suas metas e o seu cumprimento;~~

~~VIII - monitorar o alcance das metas das unidades do Tribunal, relatando os resultados apurados;~~

~~IX - executar a gestão, o suporte metodológico e a orientação aos gerentes dos projetos e a formulação de políticas e diretrizes para a modernização da gestão;~~

~~X - promover a cultura de planejamento e desenvolvimento organizacional através da discussão e divulgação de todas as etapas do processo, bem como eventos de monitoramento e avaliação dos produtos e resultados alcançados;~~

~~XI - acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;~~

~~XII - elaborar e gerenciar o plano de diretrizes anual;~~

~~XIII - participar da elaboração das propostas do orçamento e das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal;~~

~~XIV - elaborar os relatórios trimestrais e anual de atividades a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado;~~

~~XV - consolidar as informações gerenciais da execução estratégica, elaborando relatório de resultados;~~

~~XVI - coordenar a elaboração do relatório de gestão consolidado desta Corte previsto nas instruções normativas que tratam da prestação de contas ao TCE-PI pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta estadual e municipal;~~

~~XVII - promover a realização do contínuo aperfeiçoamento do modelo de gestão por processos a ser aplicado no âmbito do Tribunal;~~

~~XVIII - promover a criação, a mensuração e a manutenção de um sistema de monitoramento e avaliação dos processos por resultado;~~

~~XIX - desempenhar o papel de unidade central de coordenação e supervisão da gestão de riscos, sendo responsável por avaliar e propor mudanças no Sistema de Gestão de Riscos;~~

~~XX - coordenar a implantação e a operação do Sistema de Gestão de Riscos;~~

~~XXI - monitorar riscos-chave e propor limites de exposição a riscos de abrangência institucional;~~

~~XXII - assessorar a Presidência e o Comitê de Governança e Gestão da Estratégia em matérias relacionadas à gestão de riscos;~~

~~XXIII - construir e manter atualizada a metodologia de gestão de riscos corporativos do Tribunal, submetendo-a ao Comitê de Governança e Gestão da Estratégia para aprovação;~~

~~XXIV - consolidar a situação dos riscos corporativos, a partir das informações coletadas nos planos de tratamento de riscos das unidades, e reportá-la ao Comitê de Governança e Gestão da Estratégia;~~

~~XXV - contribuir com a elaboração e acompanhar a execução dos planos de ação para o tratamento dos riscos;~~

~~XXVI - prestar suporte e consultoria com base na metodologia estabelecida no processo de gestão de riscos;~~

~~XXVII - assegurar o cumprimento, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011;~~

~~XXVIII - monitorar a implementação e apresentar relatórios periódicos referentes à transparência no âmbito do TCE/PI à Presidência;~~

~~XXIX - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da LAI;~~

~~XXX - coordenar e acompanhar a disponibilização, no Portal TCE, das informações públicas, produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, de interesse coletivo ou geral;~~

~~XXXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~§ 6º Compete à Assessoria Jurídica:~~

~~I - emitir parecer sobre questões submetidas a seu exame;~~

~~II - assessorar o Tribunal em assuntos de natureza técnica, inclusive na área jurídica; e~~

~~III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência.~~

~~§ 7º Compete à Assessoria Militar:~~

~~I - organizar, definir e executar os serviços de segurança pessoal do titular da Presidência e dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem assim de policiamento ostensivo e reservado, de interesse do Tribunal, em articulação com autoridades federais e estaduais;~~

~~II - executar os serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência;~~

~~III - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Presidência.~~

§ 8º A Assessoria Militar é dirigida por um Oficial Superior da Polícia Militar do Piauí, em atividade, requisitado pela Presidência com as vantagens do seu posto, tendo como órgão operacional o Pelotão Especial de Segurança.

§ 9º A organização e as competências da Unidade de Controladoria Interna e da Escola de Gestão e Controle serão estabelecidas em resoluções específicas.

Seção II: Da Secretaria das Sessões - SS

Art. 8º Compete à Secretaria das Sessões a coordenação e apoio ao funcionamento do Plenário e das Câmaras, à operacionalização dos serviços processuais e ao acompanhamento do cumprimento das decisões, cabendo lhe, além de outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:

I - exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas funções;

II - coordenar e integrar as atividades das Câmaras, da Diretoria e unidades a ela subordinadas;

III - secretariar e coordenar operacionalmente as sessões do Plenário, bem como adotar medidas para guarda, publicação e divulgação dos registros delas decorrentes;

IV - assessorar o Presidente do Plenário, os(as) Conselheiros(as), os Conselheiros Substitutos e os representantes do Ministério Público Especial durante as sessões;

V - coordenar os procedimentos necessários à: a) eleição e posse do Presidente, do Vice- Presidente, do Corregedor, do Controlador, do Ouvidor e dos respectivos auxiliares; b) posse dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos, do Procurador Geral de Contas e dos Procuradores de Contas;

VI - dar execução às deliberações do Tribunal e às ordens do Presidente, quando relacionadas a atribuições da Secretaria de Sessões, prestando a este as informações e os esclarecimentos solicitados;

VII - apresentar à Presidência do Tribunal propostas de inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Secretaria de Sessões;

IX - propor ao Presidente as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos da Secretaria de Sessões;

X - lavrar os termos de posse e de compromisso do Presidente, do Vice Presidente, do Corregedor, do Ouvidor, dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos, do Procurador- Geral de Contas e dos Procuradores de Contas;

XI - coordenar as atividades dos atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência;

XII - coordenar as atividades da Secretaria de Sessões, das Câmaras, da Diretoria, bem como das Divisões e Seções a ela subordinadas;

XIII - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Sessões, das Câmaras, bem como da diretoria e Divisões e Seções a ela subordinadas, observadas as disposições legais e regulamentares;

XIV - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XV - proceder à edição e publicação do Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI;

XVI - certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelos órgãos colegiados do Tribunal;

XVII - supervisionar as atividades de acompanhamento das decisões do Tribunal;

XVIII - coordenar os serviços processuais do Tribunal, adotando medidas para a sua regular execução;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente.

§ 1º As reuniões do Plenário, exceto nos casos previstos no Regimento Interno, serão secretariadas pelo Secretário e, na sua ausência, pelo Subsecretário.

§ 2º As reuniões das Câmaras, exceto nos casos previstos no Regimento Interno, serão secretariadas pelos respectivos secretários e, na hipótese de ausência, pelo subsecretário.

§ 3º Compete à Seção de Apoio Administrativo às Sessões:

I - fornecer e produzir informações consolidadas e estatísticas relacionadas às atividades inerentes à Secretaria, através de comunicações internas e relatórios periódicos;

II - adotar medidas necessárias para abertura de processos administrativos referentes a Secretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos administrativos em que figurem a Secretaria como interessada;

IV - fornecer informações a respeito das demandas de pessoal e de estrutura física da Secretaria;

V - promover a integração e padronização dos atos entre as unidades vinculadas a Secretaria das Sessões;

VI - promover a comunicação aos demais setores do TCE-PI, sobre as ocorrências de implementações ou alterações de rotinas da Secretaria que impacte na rotina dos mesmos;

VII - promover estudos e planejamentos que visem o aprimoramento das rotinas da Secretaria das Sessões, bem como dos Colegiados e suas divisões.

VIII - acompanhar o cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões, em especial das Divisões e Seções Vinculadas à Diretoria;

IX - disponibilizar os documentos pertinentes à Secretaria de Sessões na intranet, internet e no Diário Oficial Eletrônico (DOE/TCE) no que couber;

X - comunicar para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal;

XI - adotar as medidas necessárias para a finalização dos Processos transitados em julgados;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões.

§ 4º Compete a Seção de Apoio ao Pleno:

I - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;

II - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões do Pleno;

III - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis;

IV - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os termos de encaminhamento que se fizerem necessários;

V - confeccionar as atas das sessões do Pleno;

VI - proceder à colheita de assinatura dos atos normativos aprovados;

VII - realizar os procedimentos necessários à distribuição e redistribuição de processos;

VIII - acompanhar as rotinas relativas ao registro dos impedimentos e suspeições apontados pelos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos;

IX - informar aos Gabinetes dos Membros da Corte acerca da composição das Sessões, bem como, comunicar aos Gabinetes dos Conselheiros Substitutos, as respectivas convocações, no caso de necessidade de complementar o quórum;

X - supervisionar a abertura e o fechamento das pautas das sessões, bem como a sua disponibilização para publicação de forma tempestiva na internet e no Diário Eletrônico do Tribunal;

XI - elaborar expedientes relacionados às atividades das unidades vinculadas à Secretaria das Sessões, nas hipóteses que demandem a atuação direta;

XII - elaborar as certidões de publicação referentes aos atos processuais publicados no Diário Oficial Eletrônico e de trânsito em julgado nos processos julgados pelo Pleno;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário das Sessões.

Art. 9º Compete às Secretarias das Câmaras:

I - exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas funções;

II - secretariar e coordenar operacionalmente as sessões das Câmaras, bem como adotar medidas para guarda, publicação e divulgação dos registros delas decorrentes;

III - assessorar os Presidentes das Câmaras, os(as) Conselheiros(as), os Conselheiros Substitutos e os representantes do Ministério Público Especial durante as sessões;

IV - tramitar os processos recebidos, encaminhando-os às unidades competentes;

V - adotar medidas necessárias à abertura, ao fechamento e à publicação das pautas das sessões das Câmaras;

VI - acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis;

VII - emitir os extratos de julgamento e de apreciação dos processos e os termos de encaminhamento que se fizerem necessários;

VIII - confeccionar as atas das sessões das Câmaras;

IX - comunicar para fins de monitoramento pelas áreas de fiscalização do Tribunal, as recomendações e determinações às unidades técnicas do Tribunal;

X - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Sessões.

Art. 10. Compete à Diretoria de Gestão Processual a coordenação e a supervisão dos serviços processuais do Tribunal, especialmente os relacionados a triagem dos documentos, autuação dos processos, cadastro dos jurisdicionados, comunicações processuais, acompanhamento das decisões e arquivo:

I - coordenar operacionalmente os serviços processuais na Secretaria das Sessões;

II - apoiar a Secretaria das Sessões, os gabinetes das autoridades e demais unidades quanto aos serviços processuais no Tribunal;

III - dar execução às deliberações do Tribunal e às ordens do Presidente, quando relacionadas a atribuições da Diretoria, prestando a este as informações e os esclarecimentos solicitados;

IV - elaborar o planejamento estratégico da área, bem como gerenciar os projetos estratégicos a ela concernentes;

V - apresentar a Secretaria das Sessões propostas de inovações estruturantes que possibilitem a racionalização e otimização das atividades de competência da Diretoria de Gestão Processual;

VI - elaborar, de ordem da Secretaria das Sessões, os atos normativos relativos a matéria de competência da Secretaria de Serviços Processuais, com observância da técnica legislativa;

VII - propor a Secretaria das Sessões as medidas que entender convenientes à eficiência dos trabalhos da Diretoria;

VIII - expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, relativas a matéria de sua competência;

IX - auxiliar no cumprimento de metas, indicadores e do plano de ação, inerentes à Secretaria de Sessões, em especial das Divisões e Seções vinculadas à Diretoria;

X - encaminhar os processos distribuídos/redistribuídos a unidade competente;

XI - coordenar e executar as atividades inerentes às seções e divisões que compõem a Diretoria;

XII - supervisionar as atividades de acompanhamento de decisões tomadas pelos órgãos julgadores, bem como, controlar, por meio de relatórios e outras formas de acompanhamento, a sua correta e tempestiva execução;

Art. 11. Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões o controle e acompanhamento das decisões exaradas pelo Tribunal de Contas, após seu trânsito em julgado, cabendo-lhe, especialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:

I - manter o registro:

a) das multas e demais sanções aplicadas pelo Tribunal de Contas;

b) das decisões que julguem ilegais atos sujeitos a registro;

c) das decisões que contenham determinações, incluindo as que sustem atos impugnados;

d) da relação dos gestores cujas contas de governo tenham sido reprovadas e contas de gestão julgadas irregulares por decisão irrecorrível, para fins de atendimento à legislação eleitoral;

II - proceder à cobrança administrativa de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas, caso não ocorra o pagamento voluntário;

III - acompanhar a cobrança dos débitos imputados pelo Tribunal de Contas;

IV - encaminhar a documentação necessária às autoridades responsáveis pela cobrança de multas e ressarcimento ao erário, caso reste ineficaz a cobrança administrativa pelo Tribunal de Contas;

V - acompanhar as execuções judiciais referentes aos débitos imputados e multas aplicadas pelo Tribunal de Contas, em cooperação com a Procuradoria Geral do Estado do Piauí, Ministério Público Estadual e demais entes responsáveis;

VI - acompanhar a sustação de atos e a correção de irregularidades determinadas pelo Tribunal de Contas, a fim de garantir a efetividade das decisões;

VII - emitir certidões relacionadas às suas atividades.

Art. 12. Compete à Divisão de Serviços Processuais a coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a triagem dos documentos, autuação dos processos, cadastro dos jurisdicionados, comunicações processuais, e arquivo, além de outras atribuições decorrentes da sua natureza ou determinadas pela Presidência.

§ 1º Compete a Seção de Triagem e Cadastro:

I - recepcionar os processos e peças processuais, físicos e/ou eletrônicos, encaminhados ao Tribunal;

II - controlar a entrada de documentos que ingressam no Tribunal via sistema;

III - realizar a análise preliminar do conteúdo dos documentos recebidos para fins de classificação e autuação, quando for o caso;

IV - gerenciar as atividades relativas a tramitação de peças processuais e processos nos sistemas informatizados do Tribunal;

V - autuar e cadastrar todos os processos e peças processuais encaminhadas a unidade, sejam físicos ou eletrônicos;

VI - encaminhar ao Diretor de Serviços Processuais os processos nos quais ocorram dúvidas relativas à classificação e autuação;

VII - monitorar o cadastro de interessados processuais bem como realizar os ajustes e atualizações cadastrais, quando necessários;

VIII - realizar, quando determinado pelo Colegiado competente, os procedimentos necessários à conversão das representações em processos de Tomada de Contas Especial;

X - realizar, de ofício ou por indicação da Diretoria de Gestão Processual, desde que haja delegação específica do Relator para tanto, ou por determinação expressa do Relator, os procedimentos necessários à anexação de processos, desentranhamento de peças e processos, conforme o caso, emitindo-se a respectiva certidão, sem prejuízo do posterior exame, pelo relator ou órgão competente, acerca do conhecimento ou não do expediente protocolado;

XI - responsabilizar-se pela gestão dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) das Sessões ou Diretor(a) de Gestão Processual e que tenham pertinência com as competências da respectiva seção.

§ 2º Compete a Seção de Elaboração de Ofícios:

I - realizar os procedimentos necessários a elaboração e envio de ofícios/correspondências decorrentes das deliberações do Tribunal ou de despachos dos Relatores ou do Presidente, com os anexos processos/documentos que se fizerem necessários;

II - acompanhar e controlar as postagens utilizando-se de ferramentas tecnológicas disponíveis para tal;

III - enviar as comunicações processuais em meio eletrônico.

IV - revisar as comunicações (físicas e eletrônicas), antes do encaminhamento a Chefia de Divisão para assinatura;

V - verificar a adequação dos modelos a cada situação processual, nos expedientes gerados pela respectiva Divisão;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) das Sessões ou Diretor(a) de Gestão Processual e que tenham pertinência com as competências da respectiva seção.

§ 3º Compete a Seção de Controle e Certificação dos Prazos:

I - certificar o cumprimento de prazos conforme ofícios expedidos, de acordo com a contagem de prazos processuais;

II - acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR's) oriundos da ECT e dos comprovantes de recebimento nas demais formas de envio;

III - controlar os prazos processuais concedidos aos jurisdicionados nos ofícios expedidos pela Divisão;

IV - proceder a análise da tempestividade das defesas/documentos apresentados e dar encaminhamento conforme o caso;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) das Sessões ou Diretor(a) de Gestão Processual e que tenham pertinência com as competências da respectiva seção.

§ 4º Compete à Seção de Arquivo Geral:

I - receber, identificar e selecionar os documentos/processos para arquivamento;

II - administrar os documentos/processos encaminhados para arquivamento, de acordo com Plano de Classificação de Assuntos e com a Tabela de Temporalidade e demais normativos vigentes;

III - acompanhar o prazo de arquivamento dos documentos/processos arquivados, encaminhando-os à comissão responsável para realização do descarte ou doação destes;

IV - organizar e conservar os documentos/processos arquivados ou não arquivados em definitivo e sob sua guarda;

V - assessorar nas necessidades de pesquisa nos documentos/processos sob sua guarda, atendendo as demandas administrativas e técnico-científicas do Tribunal;

VI - digitalizar documentos/processos do Tribunal;

VII - gerenciar as solicitações de digitalização de documentos/processos;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) das Sessões ou Diretor(a) de Gestão Processual e que tenham pertinência com as competências da respectiva seção.

Seção III: Da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

Art. 13. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação o gerenciamento das atividades ligadas à tecnologia da informação, prestando todo o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal nesta área, especialmente:

I - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Presidência e a Secretaria de Controle Externo, os processos de trabalho de sua área de atuação;

II - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Presidência e a Secretaria de Controle Externo, indicadores de eficácia, eficiência e efetividade de seus processos de trabalho;

III - monitorar e divulgar sistematicamente os indicadores de seus processos de trabalho;

IV - assegurar a observância de requisitos de qualidade e segurança da informação em seus processos de trabalho e nos produtos por eles gerados;

V - gerenciar demandas de clientes relativas à sua área de atuação;

VI - identificar oportunidades e apresentar propostas aos clientes para melhoria ou implantação de processos de trabalho do Tribunal mediante projetos de sua área de atuação;

VII - manter atualizado o plano de ação da Secretaria no que se refere ao planejamento e execução de projetos de sua área de atuação;

VIII - acompanhar sistematicamente a evolução de serviços, ferramentas e técnicas aplicáveis aos seus processos de trabalho;

IX - especificar produtos e serviços de TI necessários para a execução dos seus processos de trabalho e apoiar a contratação desses itens, além de providenciar, quando necessário, a celebração de aditivos contratuais;

X - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XI - assinar ordens de serviço e demais documentos necessários à gestão de serviços executados por empresas contratadas em atividades e projetos de sua área de atuação;

XII - supervisionar atividades e projetos de sua área de atuação que sejam executados por empresas contratadas, de modo a garantir a observância aos termos contratuais, a qualidade dos produtos e serviços gerados e a absorção, por parte de servidores do Tribunal, do conhecimento produzido e aplicado pela empresa;

XIII - acompanhar contratos relativos a atividades e projetos de sua área de atuação;

XIV - promover relacionamentos construtivos com as demais unidades e com os clientes da Secretaria;

XV - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;

XVI - apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 14. Compete à Diretoria de Sistemas e Dados o gerenciamento e a supervisão das atividades de tecnologia da informação relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação e banco de dados, e especialmente:

I - definir e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a política de desenvolvimento de softwares e/ou a sua contratação;

II - definir e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, o banco de dados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí

III - auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento das atividades relacionadas à Política de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

IV - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, indicadores de eficácia, eficiência de suas unidades subordinadas.

§ 1º A Diretoria de Sistemas e Dados é composta por: Divisão de Engenharia e Análise de Dados, e Divisões de Sistemas.

§ 2º Inexistindo ato próprio de designação, o Diretor de Sistemas e Dados substituirá o Secretário de Tecnologia da Informação em suas ausências ou impedimentos.

Art. 15. Compete à Divisão de Engenharia e Análise de Dados:

I - apoiar a Diretoria e demais setores da Secretaria de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados ao armazenamento e consulta de dados;

II - extrair das bases de dados informações relevantes para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí, através de projetos de BI (*business intelligence*), projetos de mineração de dados (*Data Mining*), desenvolvi-

mento de relatórios internos interativos, planilhas, tabelas dinâmicas, cruzamento de dados, integração de bases de dados e tratamento de dados para análise de vínculos;

III - administrar os servidores de armazenamento de dados, servidores de relatórios internos, servidores de dados multidimensionais (Cubos) e servidores de pacotes de integração de dados, o que inclui:

a) instalação, configuração e aplicação de atualizações dos softwares gerenciadores dos respectivos servidores;

b) criação e manutenção dos objetos dos bancos de dados, cubos, estruturas de mineração relatórios e pacotes de integração, buscando sempre padronização na nomeação desses artefatos;

c) manutenção da estrutura lógica e física de armazenamento de dados nos servidores;

d) criação e monitoramento de tarefas automáticas nos servidores (*jobs*);

e) monitoramento e otimização do desempenho dos servidores (*tunning*);

f) criação de cópias de segurança periódicas dos dados armazenados nos servidores (backup) para posterior restauração (*recovery*) no caso de necessidade;

g) criação e manutenção do plano de *backup*/*recovery*;

h) proteção dos dados armazenados dos acessos ou alterações indevidos, através dos recursos de segurança disponíveis nos respectivos servidores, respeitando a política de segurança da informação definida pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

i) realização de auditorias de eventos nos servidores de bancos de dados;

j) replicação de dados entre os diversos servidores de bancos de dados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

k) integração periódica de bases de dados externas aos servidores de bancos de dados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

IV - participação no projeto dos bancos de dados relacionais a serem utilizados pelos sistemas desenvolvidos na Diretoria de Sistemas e Dados, ou de responsabilidade da mesma;

V - desenvolvimento de consultas (*query*), procedimentos armazenados (*stored procedures*), funções (*functions*), gatilhos (*triggers*), visões (*views*) e filas assíncronas para atender requisitos específicos das aplicações desenvolvidas pela Diretoria de Sistemas e Dados;

VI - desenvolvimento e monitoramento da execução dos pacotes de extração, transformação e carga de dados (ETL) nos servidores de integração de dados; e

VII - manutenção do compartilhamento periódico de dados com os órgãos conveniados.

Art. 16. Compete às Divisões de Sistemas o desenvolvimento de softwares e/ou a recomendação de sua contratação, especialmente:

I - conceber e projetar sistemas que atendam às necessidades do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

II - implementar, em coordenação com a Diretoria de Sistema e Dados, a atividade de desenvolvimento de softwares;

III - fiscalizar atividades terceirizadas que tenham como objeto o apoio ao desenvolvimento de softwares;

IV - apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 17. Compete à Divisão de Rede e Segurança o gerenciamento da rede do Tribunal de Contas do Estado e garantir a segurança no uso dos recursos de TI, especialmente:

I - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a rede do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

II - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, o parque tecnológico do Tribunal de Contas do Piauí;

III - apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;

IV - manter a infraestrutura de rede, inclusive fiscalizando atividades terceirizadas que tenham como objeto o apoio à manutenção da infraestrutura de rede;

V - controlar as cópias de segurança dos dados;

VI - implementar políticas de controle de acesso a informação;

VII - instalar e manter mecanismos de proteção contra vírus e outras espécies de códigos maliciosos;

VIII - gerenciar as contas de usuário; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 18. Compete à Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário o relacionamento com os usuários dos recursos de tecnologia da informação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, especialmente:

I - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e com a Escola de Contas, a política de capacitação de usuários em tecnologia da informação;

II - apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;

III - atender os usuários em suas demandas, oferecendo o devido suporte técnico de hardware e software;

IV - manter registros de atendimentos e soluções utilizadas;

V - manter o controle da distribuição e movimentação de equipamentos de tecnologia da informação;

VI - oferecer suporte nos sistemas disponibilizados para utilização externa ao Tribunal (*help desk*);

VII - instalar sistemas e aplicativos nas estações de trabalho; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção IV: Da Secretaria de Controle Externo - SECEX

Art. 19. Compete à Secretaria de Controle Externo o planejamento e a coordenação das atividades do controle externo, especialmente:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

IV - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, coordenar os estudos de fixação de metas e de produtividade dos servidores efetivos lotados em suas unidades integrantes;

V - controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;

VI - promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - auxiliar 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 da gestão pública;

VIII - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

IX - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI) que darão suporte ao controle externo;

X - decidir sobre conflito de competência entre as unidades de fiscalização de controle externo deste Tribunal, quando provocada;

XI - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da SECEX.

XII - propor medidas visando melhorar a distribuição da carga de trabalho entre as unidades de controle externo;

XIII - propor e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização, instrução de denúncia, representação, consulta, tomadas e prestações de contas e outras ações de controle externo;

XIV - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à SECEX;

XV - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas vinculadas à SECEX previamente à aprovação;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo é composta pelo Núcleo Estratégico do Controle Externo e pelas Diretorias de Fiscalização.

Art. 20. Além das atribuições específicas de cada unidade elencada na presente Seção, compete às diretorias e divisões de fiscalização integrantes da SECEX:

I - realizar, em suas áreas de atuação, o acompanhamento e controle contábil, operacional, orçamentário, financeiro e patrimonial dos Poderes, órgãos e entidades do Estado e dos Municípios, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, consórcios públicos, programas, projetos e fundos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e de quaisquer recursos recebidos ou repassados e renúncia de receita;

II - instruir processos de controle externo por meio de relatórios preliminares, de instrução (ou contraditório), complementares e, quando for o caso, de recursos, independentemente da modalidade processual;

III - solicitar e analisar documentos e processos administrativos em geral atinentes às áreas de sua competência, a fim de verificar a regularidade dos procedimentos;

IV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Controle Externo – PACEX, em coordenação com o Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo da SECEX, no que diz respeito às suas fiscalizações, nos termos da Resolução TCE-PI nº 08, de 09 de maio de 2019;

V - programar as fiscalizações em observância aos temas previstos no PACEX em vigor;

VI - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Controle Externo, indicadores de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade das fiscalizações;

VII - monitorar e divulgar periodicamente os indicadores das atividades das fiscalizações realizadas;

VIII - lavrar Auto de Infração para notificar o cometimento de infrações administrativas apuradas no exercício da fiscalização.

Parágrafo único. A fiscalização é executada em caráter ordinário, especial e extraordinário, por Auditores de Controle Externo, com auxílio de Técnicos para esse fim designados, sem prejuízo de outras tarefas a eles cometidas, no campo de suas atividades.

Subseção I: Do Núcleo Estratégico do Controle Externo

Art. 21. Compete ao Núcleo Estratégico do Controle Externo o assessoramento direto à Secretaria de Controle Externo no exercício de suas atribuições, bem como a auxílio às diretorias que compõem a SECEX.

Parágrafo único. O Núcleo Estratégico do Controle Externo é composto por: Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo, Divisão de Apoio ao Jurisdicionado e Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas.

Art. 22. Compete ao Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo:

I - elaborar normas, manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

II - elaborar o Plano Anual de Controle Externo para ser submetido a deliberação do Plenário e executado pelas diretorias de controle externo deste Tribunal;

III - auxiliar as unidades de fiscalização na elaboração do Plano Anual de Trabalho com base no Plano Anual de Controle Externo;

IV - auxiliar o Secretário de Controle Externo a acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das diretorias de fiscalização;

V - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

VI - disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI) que darão suporte ao controle externo;

VII - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, as iniciativas de provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação essenciais às ações de controle externo;

VIII - desenvolver padrões de qualidade e auxiliar a avaliação dos relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da SECEX;

IX - elaborar estudos concernentes à distribuição da carga de trabalho entre as diretorias de controle externo;

X - prestar suporte técnico às unidades da SECEX quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

XI - desenvolver, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização, instrução de denúncia, representação, consulta, tomadas e prestações de contas e outras ações de controle externo;

XII - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas vinculadas à SECEX;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 23. Compete à Divisão de Apoio ao Jurisdicionado:

I - atender as solicitações de autoridades e jurisdicionados;

II - dar suporte aos jurisdicionados quanto aos sistemas corporativos utilizados pelo TCE-PI;

III - emitir e disponibilizar as certidões de competência da Secretaria de Controle Externo, exceto aquelas previstas entre as atribuições de outras unidades da SECEX;

IV - emitir relatórios em processos de consultas, podendo, excepcionalmente, encaminhar à SECEX nos casos em que forem necessários conhecimentos especializados sobre o objeto da consulta, para posterior remessa ao setor competente;

V - monitorar os documentos encaminhados via sistema Documentação Web;

VI - monitorar as publicações nas Imprensas oficiais;

VII - sugerir aos Relatores adoção de medidas cautelares, nos termos do art. 449 do Regimento Interno do TCE/PI;

VIII - elaborar informação preliminar em processo para apuração do valor do dano a ser ressarcido quando da celebração de acordo de não persecução civil, nos termos da Resolução nº 13, de 23 de junho de 2022.

IX - emitir alertas aos jurisdicionados de ocorrências e inconsistências detectadas.

Art. 24. Compete ao Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas:

I - propor metodologia e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas no âmbito do Estado do Piauí;

II - auxiliar na criação de metodologia de análise de risco e elaborar as matrizes necessárias;

III - auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Controle Externo;

IV - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

V - incentivar e monitorar a produção, o registro e a disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

VI - divulgar a metodologia referente às atividades de inteligência institucional e treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

VII - realizar com a Secretaria de Controle Externo e suas unidades integrantes trabalhos conjuntos relevantes;

VIII - realizar operações conjuntas com outros órgãos da Rede de Controle do Estado, nos termos da Resolução TCE/PI nº 06, de 23 de fevereiro de 2017;

IX - representar o TCE/PI na Rede Nacional Infocontas e no Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN;

X - produzir, trocar, receber e compartilhar relatórios de informação e de inteligência com os demais órgãos da Rede de Controle do Estado, da Rede Nacional Infocontas e do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN, nos termos da Resolução TCE/PI nº 20, de 21 de maio de 2015;

XI - elaborar relatórios, preliminares e de contraditório, em processos de fiscalização, tomada de contas especial, denúncia e representação quando as Divisões Técnicas desta Corte não possuírem os instrumentos suficientes para manifestação adequada, bem como quando as irregularidades decorrerem de evidências obtidas em operações conjuntas ou do compartilhamento interinstitucional de dados;

XII - solicitar e analisar os processos administrativos em geral, inclusive os referentes às licitações, justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação, despesas e pagamentos, selecionados por amostragem, a fim de verificar a regularidade dos procedimentos;

XIII - realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos no âmbito dos jurisdicionados desta Corte de Contas, nos termos da Resolução TCE/PI nº 20, de 21 de maio de 2015.

Subseção II: Da Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas

Art. 25. Compete à Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas:

I - desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização das contas públicas, da governança e da gestão da administração pública piauiense nas esferas estadual e municipal, bem como fiscalizar as entidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí mediante instrução de processos de controle externo, ou ainda mediante ações não processuais que visem a promoção de benefícios à sociedade piauiense;

II - emitir e disponibilizar as certidões de situação da prestação de contas referentes aos órgãos e entidades municipais, conforme ato normativo específico;

III - emitir e disponibilizar as certidões referentes aos órgãos e entidades estaduais.

Parágrafo único. A Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas é composta pelas Divisões de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas.

Art. 26. Compete às Divisões de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas:

I - instruir as contas dos chefes dos Poderes Executivos das esferas municipal e estadual, de modo a elaborar os relatórios preliminares, de instrução e, quando for o caso, de recursos, para subsidiar a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo chefe do Poder Executivo, bem como elementos e informações sobre os resultados das avaliações efetuadas ao longo do exercício financeiro;

II - instruir, para julgamento do Tribunal, os processos de contas de gestão, de modo a elaborar os relatórios preliminares, de instrução e, quando for o caso, de recursos, a respeito das prestações de contas anuais de órgãos, fundos e entidades que compõem as Administrações Públicas estaduais e municipais;

III - acompanhar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento de determinações, recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal nos relatórios das contas;

IV – realizar fiscalização e controle do cumprimento das normas relacionadas às finanças públicas, tais como a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF, entre outras;

V – acompanhar, mediante sistemas de informação, os dados contábeis e fiscais do estado e dos municípios, visando mapear riscos de eventuais irregularidades e auxiliar na definição da estratégia de ação de controle a ser adotada nessa matéria;

VI – realizar e coordenar as ações de fiscalização relativas aos Balanços Gerais das entidades jurisdicionadas, à execução orçamentária e à gestão dos recursos públicos;

VII – fiscalizar a organização e condução das rotinas de controles internos das entidades sob jurisdição do TCE-PI;

VIII – avaliar legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos de governança, de gestão e das atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades públicas municipais e estaduais, bem como do planejamento e execução de despesas e receitas a qualquer título, inclusive mediante avaliação de indicadores;

IX – propor aos relatores a adoção de medidas para fomentar o encaminhamento, por parte das entidades jurisdicionadas, de documentação atinente às prestações de contas;

X – realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções.

Subseção III: Da Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações

Art. 27. Compete à Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações:

I – em articulação com os demais órgãos da SECEX, programar e executar planos de auditorias e inspeções, bem como quaisquer outras providências necessárias à apuração, análise e esclarecimento de processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, alienações, privatizações, concessões, inclusive parcerias público-privadas, permissões e autorizações;

II – a coordenação, o gerenciamento e a supervisão das atividades de controle relacionadas às fiscalizações desenvolvidas por cada uma de suas divisões.

Parágrafo único. A Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações é composta por: Divisões de Fiscalização de Licitações e Contratações, Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos, Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações, e Divisão de Fiscalização de Desestatização e Regulação.

Art. 28. Compete às Divisões de Fiscalização de Licitações e Contratações:

I – acompanhar sessões de abertura de licitações;

II – verificar a compatibilidade e inconsistência de dados e informações prestadas pelos jurisdicionados, relativos a processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e alienações;

III – realizar a fiscalização de processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e alienações, inclusive de forma concomitante;

IV – desempenhar outras atividades processuais ou não processuais relacionadas à fiscalização de quaisquer licitações e contratações.

IV – avaliar legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos de governança, de gestão e das atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades públicas municipais e estaduais relativos a processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e alienações.

Art. 29. Compete à Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos realizar o contraditório (relatório de instrução) dos processos de auditoria e inspeção de competência das Divisões de Fiscalização de Licitações e Contratações, bem como instruir os respectivos recursos, quando for o caso.

Art. 30. Compete à Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações analisar e elaborar relatórios, preliminares, de contraditório, e, quando for o caso, de recursos, atinentes a processos de Denúncias e Representações relacionadas a processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e de alienações.

Art. 31. Compete à Divisão de Fiscalização de Desestatização e Regulação:

I - realizar fiscalizações relacionadas aos regimes de privatizações, concessões, inclusive parcerias público-privadas, permissões e autorizações que tratem de transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada;

II - realizar fiscalizações em agências reguladoras, de modo a avaliar legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos de governança, de gestão e das atividades desempenhadas por estas entidades, tanto no tocante às suas rotinas administrativas, quanto no que diz respeito à fiscalizações por elas desempenhadas.

Subseção IV: Da Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas

Art. 32. Compete à Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas:

I - a coordenação, o gerenciamento e a supervisão das atividades de controle relacionadas às fiscalizações de políticas públicas temáticas desenvolvidas por cada uma de suas divisões;

II - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Controle Externo, em coordenação com o Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo da Secretaria de Controle Externo, no que diz respeito às fiscalizações de políticas públicas;

III - definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Controle Externo, indicadores de eficácia, eficiência e efetividade das fiscalizações de políticas públicas;

IV - monitorar e divulgar periodicamente os indicadores das atividades das fiscalizações de políticas públicas.

Parágrafo único. A Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas é composta por: Divisão de Fiscalização da Educação, Divisão de Fiscalização da Saúde, Divisão de Fiscalização da Segurança Pública e Tecnologia da Informação, e Divisão de Fiscalização da Assistência Social e Outras Políticas Públicas.

Art. 33. Compete às Divisões de Fiscalização da Educação, da Saúde, da Segurança Pública e Tecnologia da Informação, e da Assistência Social e Outras Políticas Públicas:

I - fiscalizar a gestão das políticas públicas por meio de auditorias, inspeções ou quaisquer outras modalidades processuais;

II - realizar auditorias de conformidade e fiscalizar licitações, contratos, convênios e congêneres da área finalística das políticas públicas;

III - fiscalizar as políticas públicas em relação à governança, à qualidade do planejamento e aos aspectos operacionais da gestão, conforme metodologia definida pelo TCE/PI;

IV - avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de programas e demais ações atinentes às políticas públicas;

V - acompanhar os resultados dos indicadores das políticas públicas conforme metodologia definida pelo TCE/PI;

VI - apurar denúncias, representações, tomadas de contas e demais processos de suas competências;

VII - monitorar as decisões atinentes a processos instruídos pelas Divisões.

Parágrafo único. Para o desempenho das competências elencadas neste artigo, as unidades mencionadas no *caput* poderão realizar, em suas respectivas áreas de atuação, análise concomitante dos dados e informações prestados pelos jurisdicionados, inclusive a fiscalização dos processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, cabendo lhes, em especial:

I - acompanhar sessões de abertura de licitações;

II - solicitar e analisar os processos administrativos em geral, inclusive os referentes às licitações, justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação, despesas e pagamentos, selecionados por amostragem;

Subseção V: Da Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência

Art. 34. Compete à Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência:

I - realizar o exame e a fiscalização dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, submetidos à apreciação do Tribunal, bem como a atuação em matéria de gestão de pessoas, folha de pagamento e previdência de órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública do Estado e dos Municípios.

II - acompanhar, mediante sistemas de informação, dados relativos a pessoal e previdência, visando mapear riscos de irregularidades e auxiliar na definição da estratégia de ação de controle a ser adotada nessa matéria.

Parágrafo único. A Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência é composta por: Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal, Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento, Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões, e Divisão de Fiscalização de Previdência Pública.

Art. 35. Compete à Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal:

I - subsidiar a análise no âmbito da fiscalização de concursos públicos e processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

II - instruir a análise para fins de registro dos atos de admissão de pessoal civil e militar e das reversões realizadas pelos jurisdicionados;

III - analisar e instruir demais processos de fiscalização de irregularidades relacionadas à admissão de pessoal nos órgãos jurisdicionados;

IV - verificar a consistência e adequação das informações e documentos enviados por meio de sistema de apoio à fiscalização de atos de admissão, em cumprimento às determinações de ato normativo do TCE-PI.

Art. 36. Compete à Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento:

I - realizar o exame e a fiscalização das folhas de pagamento e despesas com pessoal, a qualquer título, nos órgãos, fundos e entidades que compõem a Administração Pública do Estado e dos Municípios;

II - planejar, executar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização e instrução processual, visando à análise da legalidade dos atos de gestão de pessoas e de folha de pagamento.

Art. 37. Compete à Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões:

I - instruir a análise para fins de registro de atos concessórios de aposentadorias, pensões por morte, transferências para a reserva remunerada, e reformas;

II - instruir a análise de atos de retificação de aposentadorias, pensões e transferência para a reserva remunerada;

III - instruir a análise de atos de cancelamento de aposentadorias, pensões e transferências para a reserva remunerada.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões, ainda, analisar e instruir os processos de fiscalização relacionados à sua área de atuação, bem como elaborar os respectivos relatórios e informações, além de desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.

Art. 38. Compete à Divisão de Fiscalização de Previdência Pública:

I - analisar as prestações de contas relativas aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS encaminhadas ao TCE/PI;

II - analisar as contas de gestão dos RPPS em sede de relatório preliminar, relatório de instrução, bem como eventuais recursos e relatórios complementares, observados critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade;

III - acompanhar de forma concomitante de demandas externas em matéria de Previdência Pública;

IV - expedir alertas sempre que se constatarem indícios de irregularidade atinentes a previdência pública em razão do exercício do controle externo de forma concomitante a cargo deste Tribunal de Contas;

V - avaliar legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos de governança, de gestão e das atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades públicas municipais e estaduais relativos a previdência pública.

Subseção VI: Da Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Art. 39. Compete à Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

I - desenvolver atividades de controle externo relacionadas à aplicação de recursos públicos em obras e serviços de engenharia a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

II - implementar de sistemas e métodos destinados ao controle da aplicação de recursos públicos, o oferecimento de procedimentos educativos relacionados ao planejamento, execução e controle de obras públicas;

III - realizar o planejamento anual de fiscalização de obras públicas;

IV - proceder a aferições e análises de custos em relação a obras públicas e demais objetos fiscalizados;

V - planejar, manter e atualizar sistema de informações sobre obras e serviços de engenharia;

VI - manter arquivo e fontes de dados e sistemas para análises de custos de obras;

VII - desenvolver estudos e trabalhos relacionados ao planejamento e sistematização de processos e métodos referentes às análises de custos de obras e elaboração de planilhas orçamentárias;

VIII - consolidar os resultados das fiscalizações sob sua competência de forma a propiciar o fornecimento de parâmetros quantitativos e qualitativos para futuras fiscalizações.

Parágrafo único. A Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano é composta por: Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade, e Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias.

Art. 40. Compete à Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade:

I - realizar fiscalizações de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios de auditorias, inspeções, ou mesmo outras modalidades processuais;

II - planejar e desenvolver fiscalizações temáticas de políticas públicas em áreas como meio ambiente, saneamento, limpeza pública urbana, resíduos sólidos, sustentabilidade, mobilidade urbana e outras;

III - desenvolver manuais, organizar e atualizar os métodos e procedimentos de fiscalização relacionados às políticas públicas mencionadas no inciso II do presente artigo;

IV - desenvolver outras atividades relacionadas às políticas públicas mencionadas no inciso II do presente artigo.

Art. 41. Compete à Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade:

I - realizar fiscalizações de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios de auditorias, inspeções, ou mesmo outras modalidades processuais;

II - consolidar demandas de fiscalização de obras de forma a integrar rotas de inspeções;

III - realizar inspeções e auditorias de obras rodoviárias e de mobilidade urbana, incluindo a elaboração de relatórios;

IV - implantar, gerir e operacionalizar tecnologias, ferramentas e ensaios laboratoriais a fim de proceder a análises específicas de controle tecnológico quanto à qualidade e quantidade de materiais e serviços aplicados nas obras contratadas pelos jurisdicionados.

Parágrafo único. A Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias é a unidade integrante da Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade responsável por manter em condições funcionais e operacionais o Laboratório de Controle Tecnológico de Materiais e Serviços Aplicados em Obras Públicas, visando auxiliar nos procedimentos de fiscalização da Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Art. 42. Compete à Divisão de Infraestrutura Interna as ações de planejamento, organização, direção e controle dos projetos e atividades relacionados a recuperação, reforma, restauração, conserto, manutenção, reparos e expansão das instalações do Tribunal e ainda gestão das ações de segregação, transporte e

destinação adequada de todos os resíduos sólidos gerados, bem como a disseminação da educação ambiental no âmbito do Tribunal, com ênfase no Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos – PGRS.

CAPÍTULO V: DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 43. Compete aos titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor, Secretário e Assessor Militar, no que não colidir com este Regulamento e outros dispositivos legais, na respectiva área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições próprias da natureza do órgão ou cometidas pelo Presidente:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão a seu cargo;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

III - apresentar, trimestral e anualmente, ou quando solicitado pelo Presidente relatórios de atividades do órgão;

IV - despachar com o Presidente, a ele submetendo os assuntos pertinentes;

V - reunir-se periodicamente com seus auxiliares, para avaliação do desempenho setorial;

VI - propor ao Presidente a designação de ocupantes de funções de confiança e seus substitutos eventuais;

VII - tomar as decisões e providências necessárias, para a eficiente execução dos serviços sob sua direção, mantendo-se permanentemente informado sobre seu andamento;

VIII - propor ao Presidente a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;

IX - visar despachos, informações e certidões emitidos pelo órgão;

X - expedir instruções e ordens de serviço sobre a rotina de trabalho nas unidades do órgão que dirigem;

XI - supervisionar a instrução de processos submetidos a exame do órgão;

XII - fiscalizar a frequência dos servidores sob sua direção e a permanência destes no local de trabalho, durante o expediente;

XIII - comparecer ao Tribunal mantendo-se à frente dos serviços, no expediente e fora dele, se necessário.

Art. 44. É atribuição específica do Secretário Administrativo assinar conjuntamente com um dos demais membros ou servidores autorizados, as ordens bancárias emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado e, quando de sua ausência, pelo servidor que estiver em substituição na referida função.

CAPÍTULO VI: DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 45. Compete aos Chefes de Divisão e de Seção, no âmbito destas:

I - despachar com o seu superior hierárquico;

II - receber, encaminhar, informar, despachar e distribuir processos, controlando sua tramitação;

III - requisitar o material necessário aos serviços, fiscalizando seu emprego;

IV - sugerir a seu superior hierárquico medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

V - promover a instrução de processos submetidos a seu exame;

VI - exercer outras atribuições decorrentes da natureza do cargo ou função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO VII: DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 46. Compete aos Consultores Técnicos, bem assim aos demais titulares de cargos de assessoramento, desempenhar atividades técnicas de assistência direta ao Plenário, às Câmaras, à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria Geral, à Ouvidoria, à Controladoria, à Escola de Gestão e Controle, aos Con-

selheiros, Conselheiros Substitutos, membros do Ministério Público de Contas e Diretorias, seja atendendo a consultas e emitindo pareceres, seja realizando pesquisas e estudos, seja cumprindo tarefas especiais que lhes sejam determinadas.

TÍTULO II: DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I: DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO, VALORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 47. A administração do Tribunal, com vistas a implementar e desenvolver sua política de capacitação e valorização de recursos humanos, adotará, dentre outras, as seguintes medidas:

I - oferecimento de cursos e treinamentos tendentes a profissionalizar o servidor;

II - estímulo a atividades associativas, bem como à integração do servidor ao seu ambiente de trabalho.

Art. 48. Quando oferecido treinamento específico ao desempenho do cargo e indicado como requisito para a nomeação ou promoção, estas ficarão condicionadas à aprovação nos respectivos testes de verificação de aproveitamento.

Art. 49. A avaliação do servidor levará em conta o cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, tendo em vista:

I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem processo de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos e treinamentos em áreas de interesse do Tribunal de Contas;

III - o potencial revelado pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação.

TÍTULO III: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Esta Resolução revoga as disposições em contrário, especialmente os artigos 1º a 11, o parágrafo 7º do artigo 15, e os artigos 17 a 42, todos da Resolução TCE-PI nº 12 de 08 de agosto de 2019.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 15 de dezembro de 2022.

Consª. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins – **Presidente**
Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva
Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Consª. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho
Cons. Kleber Dantas Eulálio
Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo
Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara
Cons. Substituto Jackson Nobre Veras
Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo
Proc. José Araújo Pinheiro Júnior – Subprocurador-Geral do MPC

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 19.12.22

~~APÊNDICE ÚNICO~~

~~1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP)~~
~~1.1. Seção de Cerimonial (SCE)~~
~~1.2. Assessoria Especial (AESP)~~
~~1.3. Comunicação Social (CS)~~
~~1.4. Secretaria da Presidência (SP)~~
~~1.5. Governança (GOV)~~
~~1.6. Assessoria Jurídica (AJ)~~
~~1.7. Assessoria Militar (ASMIL)~~
~~1.7.1. Pelotão Especial de Segurança (PESEG)~~
~~1.8. Unidade de Controladoria Interna (UCI)~~
~~1.9. Escola de Gestão e Controle (EGC)~~

~~2. SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)~~
~~2.0.1. Seção de Apoio Administrativo às Sessões (SAPS)~~
~~2.0.2. Seção de Apoio ao Pleno (SAPP)~~
~~2.1. Secretaria da Primeira Câmara (SPC)~~
~~2.2. Secretaria da Segunda Câmara (SSC)~~
~~2.3. Diretoria de Gestão Processual (DGESP)~~
~~2.3.1. Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões (DACD)~~
~~2.3.2. Divisão de Serviços Processuais (DSP)~~
~~2.3.2.1. Seção de Triagem e Cadastro (STC)~~
~~2.3.2.2. Seção de Elaboração de Ofícios (SEO)~~
~~2.3.2.3. Seção de Controle e Certificação dos Prazos (SCCP)~~
~~2.3.2.4. Seção de Arquivo Geral (SAG)~~

~~3. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)~~
~~3.1. Diretoria de Sistemas e Dados (DISD)~~
~~3.1.1. Divisão de Engenharia e Análise de Dados (DEAD)~~
~~3.1.2. Divisão de Sistemas I (DSIS I)~~
~~3.1.3. Divisão de Sistemas II (DSIS II)~~
~~3.2. Divisão de Rede e Segurança (DIRES)~~
~~3.3. Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário (DISAU)~~

~~4. SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX)~~
~~4.0 Núcleo Estratégico do Controle Externo (NECEX)~~
~~4.0.1. Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo (NPDCEX)~~
~~4.0.2. Divisão de Apoio ao Jurisdicionado (DAJUR)~~
~~4.0.3. Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas (NUGEI)~~
~~4.1 Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas~~
~~4.1.1. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 1~~
~~4.1.2. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 2~~
~~4.1.3. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 3~~
~~4.1.4. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 4~~
~~4.1.5. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 5~~
~~4.2 Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações~~
~~4.2.1. Divisão de Fiscalização de Licitações e Contratações 1~~
~~4.2.2. Divisão de Fiscalização de Licitações e Contratações 2~~
~~4.2.3. Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos~~
~~4.2.4. Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações~~
~~4.2.5. Divisão de Fiscalização de Desestatização e Regulação~~
~~4.3 Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas~~
~~4.3.1. Divisão de Fiscalização da Educação~~
~~4.3.2. Divisão de Fiscalização da Saúde~~
~~4.3.3. Divisão de Fiscalização da Segurança Pública e Tecnologia da Informação~~
~~4.3.4. Divisão de Fiscalização da Assistência Social e Outras Políticas Públicas~~

~~4.4 Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência~~
~~4.4.1. Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal~~
~~4.4.2. Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento~~
~~4.4.3. Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões~~
~~4.4.4. Divisão de Fiscalização de Previdência Pública~~
~~4.5 Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano~~
~~4.5.1. Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade~~
~~4.5.2. Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade~~
~~4.5.2.1. Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias~~
~~4.5.3. Divisão de Infraestrutura Interna~~