

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 17 DE MARÇO DE 2022

REPUBLICAÇÃO POR ERRO FORMAL

[\(Revogado pela Resolução TCE/PI Nº 40, de 15 de dezembro de 2022\)](#)

~~Alteração da Resolução TCE/PI nº 12 de 08 de agosto de 2019 — Regulamento da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual nº 5.888, de 19 de agosto de 2009,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Ficam alterados os art. 2º, 13, 14, 15 e 16, o caput do art. 20, o parágrafo 3º e o caput do art. 32, o parágrafo 2º e o caput do art. 33, todos da Resolução nº 12, de 8 de agosto de 2019 — Regulamento da Secretaria do TCE PI, que passarão a vigorar com as seguintes redações:~~

~~“Art.2º (...)~~

~~3.1.~~

~~3.1.4. Seção de Encaminhamento de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.~~

~~3.2.~~

~~3.2.1. Seção de Cadastro e Financeiro (SECAF)~~

~~3.2.2. Seção de Registro de Evolução Funcional (SEREF)~~

~~.....~~

~~3.3.~~

~~.....~~

~~3.3.7. Seção de Projetos e Meio Ambiente(SPMA).
..... (NR).~~

~~5.0.3. Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas.....(NUGEI)~~

~~(...)~~

~~5.5.3. Divisão de Fiscalização da Segurança Pública e Tecnologia da Informação.....(DFESP-3)~~

~~5.5.4 Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões.....(DFESP 4 / DFAP)~~

~~5.5.4.1 Seção de Fiscalização de Admissão de Pessoal.....(SFAP)~~

~~(...)~~

~~5.5.6 Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal.....(DFESP 6 / DFAD)”~~

~~“Art. 13.~~

~~§ 4º Compete à Seção de Encaminhamento de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas:~~

~~I — garantir a observância dos prazos para a implantação e cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;~~

~~II — monitorar o cumprimento de prazo pelos setores responsáveis pelo envio dos eventos do eSocial e EFD Reinf;~~

~~III — assegurar a disponibilidade de estrutura de dados que viabilize o registro de todas as informações necessárias à implantação e funcionamento do eSocial e do EFD Reinf;~~

- IV—rever os processos de trabalhos das áreas afetadas para garantir a integridade e atualidade dos registros do sistema;
- V—definir os prazos de lançamento das informações e as rotinas respectivas, de acordo com as regras estabelecidas no e Social e EFD Reinf;
- VI—acompanhar a implantação e funcionamento do extrator do e Social, do EFD REinf e os seus respectivos testes de carga para garantir o pleno atendimento dos prazos estabelecidos;
- VII—estabelecer cronogramas e acompanhar seu cumprimento;
- VIII—planejar as capacitações necessárias para o acompanhamento das atualizações na legislação do eSocial, EFD Reinf e DCTFWeb;
- IX—operacionalizar a DCTFWeb, na confissão de débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros e acompanhamento dos prazos de envio;
- X—gerar e emitir o Documento de Arrecadação das Receitas Federais—DARF;
- XI—operacionalizar os sistemas da RAIS, DIRF e GFIP, quando necessário;
- XII—assegurar o necessário sigilo às informações de natureza tributária e do FGTS.” (NR).

- “Art. 14.
- I—gerenciar a folha de pagamento, assim como realizar sua abertura, processamento, supervisão, fechamento e elaboração de folhas de pagamentos complementares, assegurando sempre o necessário sigilo na forma da lei;
 - II—administrar a concessão de vantagens remuneratórias (gratificações, adicionais e indenizações), calculando seu valor e realizando cálculos diversos, tais como os referentes a exonerações, demissões, aposentadorias e pensões por morte;
 - III—gerar os arquivos de obrigações acessórias da RAIS, DIRF, eSocial, SEFIP e dos demais sistemas e repassá-los à Seção de Encaminhamento de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
 - IV—propor à Presidência atos normativos na área de gestão de pessoas;
 - V—planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas;
 - VI—prestar informações nos processos referentes a direitos dos servidores e dos membros do Tribunal de Contas;
 - VII—elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas, ressalvada a competência da Divisão de Orçamento e Finanças para elaborar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - VIII—elaborar, juntamente com a Divisão de Orçamento e Finanças, a estimativa de impacto financeiro de reajustes, revisões salariais, criação de vantagens e reestruturação de carreiras;
 - IX—efetuar descontos na remuneração em reposição ao erário por danos ou pagamentos indevidos e em razão de falta do servidor;
 - X—efetuar controle da frequência de servidores e estagiários, podendo inclusive, rejeitar justificativas e abonos e também levantar dados estatísticos para solicitar apuração de irregularidade na frequência;
 - XI—conforme orientação da Assessoria Jurídica da Presidência, cumprir decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento e a direitos e deveres dos servidores;
 - XII—padronizar atos relativos à gestão de pessoas;
 - XIII—coordenar as ações relativas à valorização do servidor;
 - XIV—gerenciar e executar o programa de estágio do Tribunal;
 - XV—editar atos conferindo atribuições pertinentes a gestão de pessoas às Seções que lhe sejam diretamente vinculadas;
 - XVI—desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.
- § 1º Compete à Seção de Cadastro e Financeiro executar as atividades relacionadas ao plano de carreira, cargos e salários e especialmente o seguinte:
- I—realizar o cadastro prévio de todos os atos, portarias, pareceres, autorizações e despachos que tenham impacto na remuneração de servidores e membros;



- ~~II — manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente;~~
 - ~~III — organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal, em especial as tabelas de contribuição previdenciárias, imposto de renda;~~
 - ~~IV — emitir certidões e declarações relativas à remuneração ou a vantagens remuneratórias dos membros, servidores e estagiários;~~
 - ~~V — programar, elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento do Tribunal para liquidação da despesa;~~
 - ~~VI — encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação pertinente;~~
 - ~~VII — disponibilizar os demonstrativos de pagamento e os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores e membros do Tribunal de Contas;~~
 - ~~VIII — gerir as consignações na folha de pagamento;~~
 - ~~IX — executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades;~~
- ~~§ 2º Compete à Seção de Registro e Evolução Funcional executar as atividades relacionadas à gerência de registro funcional, organizando e mantendo as informações cadastrais dos membros e servidores, cabendo-lhe ainda o seguinte:~~
- ~~I — organizar e operacionalizar os processos de lotação e remoção dos servidores;~~
 - ~~II — registrar e manter banco de dados atualizado contendo informações pessoais, histórico funcional dos membros, servidores e estagiários;~~
 - ~~III — organizar e manter os assentamentos funcionais de membros, servidores e estagiários e neles registrar início, suspensão, interrupção do exercício, inclusive juntando documentos e informações sobre seus dependentes, quando houver;~~
 - ~~IV — manter arquivos de documentos pertinentes a cada servidor pelo período legal, fazendo o devido descarte quando autorizado;~~
 - ~~V — emitir certidões sobre atos não relacionados a vantagens remuneratórias que constem dos assentamentos funcionais dos servidores e membros;~~
 - ~~VI — acompanhar relatório de frequência dos servidores efetivos, comissionados e cedidos e estagiários e remetê-lo ao órgão ou entidade de origem quando necessário;~~
 - ~~VII — organizar e manter arquivo das normas referentes à administração de pessoal do Estado e dos normativos específicos do Tribunal de Contas;~~
 - ~~VIII — operacionalizar e controlar os pedidos de férias, licenças médicas ou outras licenças e demais afastamentos dos membros e servidores do Tribunal de Contas;~~
 - ~~IX — executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades;~~
- ~~§ 3º Compete à Seção de Serviços Integrados de Saúde zelar pelo cumprimento do Plano Diretor de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, cabendo-lhe ainda:~~
- ~~I — realizar atividades relacionadas à saúde ocupacional dos membros e servidores;~~
 - ~~II — organizar campanhas de vacinação no âmbito do Tribunal;~~
 - ~~III — coordenar os serviços de assistência médica, odontológica e psicossocial, prestada no âmbito do Tribunal;~~
 - ~~IV — planejar, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores;~~
 - ~~V — preencher formulários e orientar o servidor para encaminhamento à Junta Médica do Estado;~~
 - ~~VI — manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência;~~
 - ~~VII — elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas;~~
 - ~~VIII — executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.” (NR).~~

~~“§ 7º Compete à Seção de Projetos e Meio Ambiente as ações de planejamento, organização, direção e controle dos projetos e atividades relacionados a recuperação, reforma, restauração, conserto, manutenção e reparos 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” (NR).~~

~~“Art. 16.~~

~~§ 2º~~

~~XIV atualizar o Sistema de Contratos do TCE/PI com informações sobre os termos de contrato, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;~~

~~XVI ouvida previamente a unidade (Secretaria, Divisão ou Seção) com atribuições específicas na área de execução do contrato e também o fiscal do contrato, elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços;~~

~~§ 3º As certidões expedidas na forma do inciso XVI do § 2º serão também subscritas pelo chefe da Divisão de Licitações e Contratos” (NR).~~

~~“Do Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas~~

~~Art. 20. Compete ao Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas:”~~

~~“Art. 32. Compete às Divisões de Fiscalização Especializada da Educação, da Saúde e da Segurança Pública e Tecnologia da Informação, em suas respectivas áreas, acerca da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, e em conformidade com o Plano Anual de Controle Externo:~~

~~(...)~~

~~Parágrafo único. Para o desempenho das competências elencadas neste artigo, as Divisões de Fiscalização Especializadas 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:”~~

~~“Art. 33. Compete à Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações:~~

~~(...)~~

~~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, informações e despachos, além de desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.”~~

Art. 2º Fica incluído o art. 33 A à Resolução nº 12, de 8 de agosto de 2019 – Regulamento da Secretaria do TCE-PI, conforme redação a seguir:

~~“Art. 33 A. Compete à Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações:~~

~~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. 3º** Ficam revogados os parágrafos 1º e 2º do art. 32, o parágrafo 1º e seus incisos do art. 33, todos da Resolução nº 12, de 8 de agosto de 2019 — Regulamento da Secretaria do TCE-PI.~~

~~**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 17 de março de 2022.~~

~~Cons^a. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins — Presidente~~

~~Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva~~

~~Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros~~

~~Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga~~

~~Cons. Kleber Dantas Eulálio~~

~~Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara~~

~~Cons. Substituto Jackson Nobre Veras~~

~~Procurador José Araújo Pinheiro Júnior — Procurador Geral do Ministério Público de Contas~~

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 22.03.22, republicado em 04.04.22.