

RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 24, DE 18 DE AGOSTO 2023.

Dispõe sobre a organização administrativa da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições previstas no art. 75 da Constituição Federal, c/c art. 88 da Constituição do Estado do Piauí e no art. 4º e § 1º do art. 49 da sua Lei Orgânica (Lei nº 5.888, de 19 de agosto de 2009), e,

CONSIDERANDO que o § 1º do art. 49 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí estabelece a edição de Resolução dispondo “*sobre a organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento da Secretaria do Tribunal*”;

CONSIDERANDO a simetria que os Tribunais de Contas Estaduais devem ao Tribunal de Contas da União no que couber em relação à organização e composição;

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,

RESOLVE:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, estabelecendo sua estrutura, fixando a competência das unidades que a integram e de seus titulares e definindo as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. O processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público, com vista a alcançar a transparência, economicidade, legitimidade e eficácia de seus atos e a propiciar o acesso à informação.

Art. 2º A organização administrativa do Tribunal de Contas do Estado compreende:

I - Presidência, composta pelas seguintes unidades:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Secretaria da Presidência;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Militar;
- e) Cerimonial;
- f) Assessoria de Comunicação Social;
- g) Unidade de Governança.
- h) Museu. [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

II - Unidades Administrativas Diretamente Subordinadas à Presidência (Secretaria do Tribunal):

- a) Secretaria das Sessões;
- b) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- c) Secretaria de Controle Externo;
- d) Secretaria Administrativa.

III - Unidades Autônomas:

- a) Vice-Presidência;
- b) Corregedoria;
- c) Ouvidoria;
- d) Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
- e) Unidade de Controladoria Interna;
- f) Escola de Gestão e Controle;
- g) Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

§ 1º A divisão das unidades administrativas básicas listadas nos incisos I e II deste artigo será exposta nos respectivos Capítulos desta Resolução e no seu Anexo Único.

§ 2º As competências das unidades administrativas do inciso III são estabelecidas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, no Regimento Interno e em atos normativos específicos.

Art. 3º As unidades integrantes da Presidência e demais órgãos administrativos do Tribunal de Contas, diretamente subordinados à Presidência, compreendem o conjunto de unidades que devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração com as demais unidades administrativas.

Art. 4º O Tribunal funciona nos dias úteis, em expediente único, das 7 às 14 horas, podendo o Plenário estabelecer outro horário.

Parágrafo único. Os servidores da Presidência e das demais unidades administrativas, no âmbito dos órgãos onde se acham lotados, são subordinados aos respectivos titulares.

Art. 5º As unidades administrativas do Tribunal têm os seguintes objetivos:

- I - foco no resultado e em benefício do cidadão;
- II - flexibilidade dos modelos e processos de trabalho;
- III - integração entre as unidades;
- IV - gestão eficiente, eficaz, efetiva e transparente;
- V - fortalecimento da autoridade e da autonomia dos gestores.

Art. 6º As unidades administrativas do TCE têm por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal.

Art. 7º As competências atribuídas às unidades administrativas do Tribunal de Contas nesta Resolução não prejudicam as estabelecidas em outras resoluções ou atos normativos.

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Além das competências administrativas estabelecidas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e no Regimento Interno, compete à Presidência:

I - administrar e gerir o quadro de pessoal, bens, equipamentos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;

II - autorizar os processos de contratação de obras, compras, serviços, locações e alienações a cargo do Tribunal;

III - dirimir conflitos de atribuições entre unidades administrativas diretamente subordinadas;

IV - expedir ato estabelecendo atribuições às unidades administrativas que lhe sejam diretamente subordinadas, além das estabelecidas nesta Resolução;

V - autorizar a abertura de concurso público ou teste seletivo;

VI - expedir ato estabelecendo, para ocupantes de cargos efetivos ou em comissão do Tribunal, atribuições correlatas às fixadas legalmente ou previstas em resolução;

VII - expedir atos relativos aos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, em especial os seguintes:

a) nomeação;

b) posse;

c) lotação;

d) remoção;

e) cessão ou disposição;

f) exoneração;

g) dispensa de função de confiança;

h) disponibilidade;

i) aposentadoria e concessão de pensão aos dependentes.

j) autorização para realização de trabalho fora das dependências do Tribunal.

VIII - exercer demais atribuições reservadas aos chefes de Poder pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí (Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994)

IX - decidir sobre a participação dos membros e dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal em cursos e treinamentos realizados fora da sede;

X - julgar os processos administrativos disciplinares relativos a servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, aplicando as sanções cabíveis;

XI - decidir questões administrativas, resguardada a competência da Corregedoria;

XII - decidir recursos contra decisões da Chefia de Gabinete, Secretários e demais servidores diretamente subordinados;

XIII - aplicar sanções a licitantes e contratados;

XIV - expedir ato disciplinando a dispensa da análise jurídica de licitações e contratações diretas na forma estabelecida no § 5º do art. 53 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XV - alterar a designação de cargos em comissão ou função de confiança do Tribunal sem aumento de despesa;

XVI - estender os efeitos de decisões plenárias em matéria administrativa a outros casos idênticos;

XVII - aprovar minutas-padrão de editais e de contratos, para servirem de modelo de observância obrigatória em licitações de mesma modalidade e idêntico objeto;

XVIII - delegar atribuições administrativas aos chefes dos órgãos diretamente subordinados.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 9º O Presidente tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

§ 1º Concluída a instrução do processo, as decisões do Presidente devem ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo prorrogação por igual período, se outro prazo não estiver estipulado em lei, especialmente na Lei de Licitações e Contratos e no Estatuto dos Servidores do Estado do Piauí.

§ 2º Dos atos e decisões do Presidente no exercício da função administrativa cabe recurso para o Plenário do Tribunal no prazo estabelecido por lei ou, não havendo previsão legal, no prazo de prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Aplica-se ao recurso interposto contra decisão da Presidência o disposto nos artigos 88 a 91 desta Resolução.

§ 4º O recurso administrativo será dirigido ao Presidente do Tribunal que, caso não reconsidere sua decisão, o encaminhará ao Conselheiro Substituto Auxiliar da Presidência que relatará o recurso em Plenário no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 5º No julgamento dos recursos administrativos contra seus atos e decisões, embora participe da discussão, o Presidente não votará.

Art. 10. Ressalvados os ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança dos gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e membros do Ministério Público, todos os demais ocupantes desses cargos ou funções serão automaticamente, conforme o caso, exonerados ou destituídos da função em 31 de dezembro do último ano de cada gestão do Tribunal de Contas.

§ 1º Caso sejam novamente nomeados ou designados no prazo de até 10 (dez) dias do início da gestão dos novos dirigentes do Tribunal, os servidores que permaneceram trabalhando após a exoneração ou destituição automática têm direito a indenização pelos dias trabalhados.

§ 2º A indenização prevista no § 1º terá por base o valor da gratificação do novo cargo em comissão ou da nova função.

§ 3º A exoneração ou destituição prevista no *caput* não prejudica a estabilidade provisória da servidora grávida ou sua indenização pelo Tribunal.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 11. O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, competindo-lhe ainda:

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

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

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

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

V - solicitar, às diversas unidades da Secretaria, informações necessárias para o bom andamento de seus trabalhos de apoio à Presidência;

VI - elaborar a correspondência, ressalvada a competência do Serviço de Cerimonial, e atos da Presidência, bem como encaminhar à Presidência a correspondência recebida, observadas a importância e a urgência de cada documento;

VII - organizar a agenda diária de audiências, reuniões, atos e solenidades da Presidência, de modo que autoridades, servidores e visitantes tenham atendimento adequado;

VIII - providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

IX - coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes a cargo da Presidência;

X - providenciar o atendimento de pedido de informações formulado ao TCE em razão de mandado de segurança impetrado contra seus atos; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II Da Secretaria da Presidência

Art. 12. 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;

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

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

VIII - supervisionar a escala de férias dos membros;

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

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

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Presidência em assuntos de natureza jurídica;

II - realizar estudos e elaborar minutas de decisões ou votos que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em expedientes diversos, processos jurisdicionais e administrativos;

III - respeitadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Estado, nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência:

a) defender atos, prerrogativas e interesses do TCE em juízo e em outros foros;

b) apresentar memoriais, produzir sustentação oral, interpor os recursos cabíveis e atuar como *amicus curiae* em ações de interesse do TCE; e

c) representar o TCE em audiências de conciliação e mediação perante o Tribunal de Justiça do Estado e demais órgãos do Poder Judiciário.

IV - nas hipóteses em que a legislação ou jurisprudência não admita a atuação direta da Assessoria Jurídica, prestar à Procuradoria-Geral do Estado informações e subsídios necessários à defesa de atos e interesses do TCE;

V - elaborar informações a serem prestadas ao Tribunal de Justiça em mandados de segurança de interesse do TCE;

VI - acompanhar decisões do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, relativas a interesses ou deliberações do TCE;

VII - apoiar, quando solicitada, unidades do TCE na prestação de informações, que não devam ser prestadas diretamente pela Assessoria Jurídica, a órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

VIII - exarar parecer sobre questões jurídicas suscitadas em processos submetidos à sua análise pela Presidência, relator ou órgão colegiado;

IX – expedir, às unidades do TCE, orientações gerais relativas a temas jurídicos ou à adoção de procedimentos relacionados a intimações, citações, comunicações processuais em geral e demandas oriundas de órgãos do Poder Judiciário, da Procuradoria-Geral do Estado ou de instituições que exercem funções essenciais à Justiça;

X - manifestar-se, após a unidade de controladoria interna, realizando o controle prévio de legalidade, em processos licitatórios, de contratações diretas, adesões a atas de registro de preços, celebração de acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

§ 1º Nas licitações e contratações celebradas com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a manifestação prevista no inciso X deste artigo poderá ser dispensada nas hipóteses de baixo valor, na forma de ato baixado pela Presidência do Tribunal com fundamento no § 5º do art. 53 dessa Lei.

§ 2º No desempenho de suas atribuições, a Assessoria Jurídica pode solicitar apoio de unidades do TCE e, quando se tratar de ação judicial, requerer atendimento urgente, em especial no que se refere à adoção de providências relacionadas a decisões judiciais proferidas e à expedição das comunicações decorrentes.

Seção IV Da Assessoria Militar

Art. 14. A Assessoria Militar tem por finalidade planejar, gerenciar e executar atividades inerentes à política de segurança física e patrimonial, competindo-lhe também:

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 - executar atribuições previstas em outros atos normativos do Tribunal, em especial as estabelecidas na Resolução nº 21, de 28 de julho de 2022, que dispõe sobre Política de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

IV - exercer outras atribuições inerentes à sua finalidade ou que lhe sejam cometidas pela Presidência.

Seção V Cerimonial

Art. 15. Compete à Seção de Cerimonial:

I - organizar eventos, cerimônias ou sessões solenes ou comemorativas do Tribunal;

- II - ambientar e decorar as dependências do Tribunal por ocasião de datas comemorativas ou quando necessário;
- III - solicitar apoio da Assessoria Militar para as honras oficiais previstas no cerimonial, como também a indicação de ajudantes de ordem à disposição de elevadas personalidades civis e militares em visita oficial ao Tribunal;
- IV - solicitar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;
- V - orientar e assistir as unidades do TCE em atividades de representação institucional;
- VI - elaborar e enviar correspondências sociais, cartões e convites oficiais da Presidência, Corregedoria e demais unidades do Tribunal;
- VII - manter atualizado cadastro ou banco de dados de autoridades e personalidades com as quais o Tribunal deva comunicar-se;
- VIII - prestar assistência à Presidência, às demais autoridades do TCE e às unidades da Secretaria do Tribunal, quando solicitada, no que se refere ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos institucionais;
- IX - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao TCE;
- X - gerenciar o uso do auditório, bem como de outros espaços congêneres por determinação da Presidência;
- XI - agendar, previamente, todos os eventos realizados e apoiados pelo TCE;
- XII - coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias, em atividades relacionadas aos eventos do Tribunal;
- XIII - manter articulação com o cerimonial do Governo do Estado e demais órgãos da Administração Pública;
- XIV - realizar pesquisa de preços e elaborar anteprojetos e termos de referência lanches, salgados, arranjos florais e outros objetos relacionados com as atividades da unidade;
- e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou determinadas pela Presidência.

Seção VI Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 16. À Assessoria de Comunicação Social cabe gerenciar e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação institucional do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, a fim de manter a sua unidade, competindo-lhe ainda:

- I - gerenciar e executar as atividades de comunicação e *marketing* do TCE, tais como a produção textual, a cobertura audiovisual, a gestão da marca, a elaboração de peças e campanhas publicitárias, entre outras ações;
- II - manter relacionamento com os profissionais e veículos de comunicação para o atendimento de demandas, as de necessidade do Tribunal e as geradas pela imprensa;
- III - identificar e gerir situações adversas que possam causar danos à imagem do Tribunal (gerenciamento de crise);
- IV - acompanhar e executar serviços de cobertura comunicacional durante trabalhos externos do Tribunal por meio de seus membros e servidores, quando forem solicitados;
- V - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação do TCE e acompanhar as ações delas decorrentes;
- VI - colaborar com os setores do TCE em assuntos referentes à comunicação institucional, no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções.
- VII - executar atribuições previstas em outros atos normativos, em especial na:

a) Resolução nº 19, de 12 de agosto de 2021, que institui a Política de Comunicação Institucional do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, sem prejuízo de competências estabelecidas em outros atos normativos;

b) Resolução nº 39, de 15 de dezembro de 2022, que aprova o Código de Conduta Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade ou determinadas pela Presidência.

Seção VII Da Unidade de Governança

Art. 17. Compete à unidade de Governança em especial:

I - promover, no âmbito do TCE-PI, o Sistema de Governança e Gestão que leve em conta aspectos de liderança, estratégia e controle, visando à modernização administrativa, à melhoria contínua do desempenho e à inovação institucional;

II - elaborar e coordenar o planejamento estratégico do Tribunal, com desdobramento em indicadores, metas e projetos/ações;

III - monitorar os indicadores, metas e projetos/ações do Tribunal e de suas unidades, fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

IV - coordenar a elaboração do relatório de gestão consolidado desta Corte;

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

VI - coordenar e supervisionar a gestão de riscos do TCE-PI, exercendo o papel de unidade central de avaliação e proposição de melhorias ao Sistema de Gestão de Riscos;

VII - executar atribuições previstas em outros atos normativos, em especial na:

a) Resolução nº 29, de 25 de novembro de 2021, que dispõe sobre o acesso à informação e aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;

b) Resolução nº 17, de 28 de julho de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Governança do Tribunal de Contas do Estado; e

c) Resolução nº 18, de 28 de julho de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Riscos (SGR) do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade institucional ou determinadas pela Presidência.

Seção VIII Museu

[\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

Art. 17-A. Compete ao Museu o exercício das funções estabelecidas na Resolução TCE/PI nº 15 de 06 de junho de 2012, em especial: [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

I – Promover programas, projetos e ações atinentes às suas finalidades; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

II – Desenvolver atividades em conformidade com as normas e diretrizes das modernas concepções museológicas e museógrafas; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

III – Promover eventos com curadores independentes; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

IV – Promover ações relacionadas à documentação, editoração e registro da memória do TCE/PI; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

V – Manter e preservar seu patrimônio; ([Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023](#)).

V – Indicar obras para integrar, por meio de doação, o seu acervo; ([Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023](#)).

VI – Realizar intercâmbio com museus e instituições congêneres. ([Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023](#)).

TÍTULO II DA SECRETARIA DAS SESSÕES

Art. 18. 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 também:

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;

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

IX - 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;

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

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

XII - 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;

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

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

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

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

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

XVIII - 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 Coordenadores e, na hipótese de ausência, pelo Subcoordenador.

CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19. 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.

CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

Art. 20. Compete a Seção de Apoio ao Plenário:

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.

CAPÍTULO III DAS COORDENADORIAS DE APOIO ÀS CÂMARAS

Art. 21. Competem às duas Coordenadorias de Apoio às 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.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO PROCESSUAL

Art. 22. Compete à Diretoria de Gestão Processual a coordenação e a supervisão dos serviços processuais do Tribunal, especialmente os relacionados a triagem dos documentos, atuação 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 sua competência, 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 - coordenar e executar as atividades inerentes às seções e divisões que compõem a Diretoria;
- XI - 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.

Seção I

Da Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões

Art. 23. 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:

- I - manter o registro:
 - a) das imputações de débito, das multas e demais sanções aplicadas pelo Tribunal de Contas, especialmente as decisões de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, as de inabilitação para o recebimento de transferências voluntárias, de órgãos ou entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas, as de proibição de contratar com o Poder Público estadual ou municipal e outras previstas em ato normativo próprio;
 - b) das decisões que julguem ilegais atos sujeitos a registro;
 - c) das decisões que contenham determinações, incluindo as que sustentem atos impugnados e das recomendações;
 - d) da relação dos gestores cujas contas de governo tenham sido reprovadas e contas de gestão julgadas irregulares por decisão irrecurável, 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, exceto as imputações de débitos aplicadas em decorrência de dano ao erário que deverão ser cobradas pelo próprio ente lesado;
- 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 - emitir certidões relacionadas às suas atividades;

VII - realizar o parcelamento de multas;

VIII - emitir manifestação em processos de cancelamento e parcelamento de multas;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência ou pela Secretaria das Seções.

Seção II Da Divisão de Serviços Processuais

Art. 24. 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.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Processuais divide-se em:

I - Seção de Triagem e Cadastro;

II - Seção de Elaboração de Ofícios;

III - Seção de Controle e Certificação dos Prazos;

IV - Seção de Arquivo Geral.

Subseção I Da Seção de Triagem e Cadastro

Art. 25. 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 titular da Diretoria de Gestão Processual, 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;

IX - realizar, de ofício ou por determinação do relator, os procedimentos necessários à anexação de processos ou ao 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;

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

XI - 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.

Subseção II Da Seção de Elaboração de Ofícios

Art. 26. 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 - acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR's) oriundos da Empresa de Correios e dos comprovantes de recebimento nas demais formas de envio;
- VII - 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.

Subseção III Da Seção de Controle e Certificação de Prazos

Art. 27. 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 - controlar os prazos processuais concedidos aos jurisdicionados nos ofícios expedidos pela Divisão;
- III - proceder a análise da tempestividade das defesas/documentos apresentados e dar encaminhamento conforme o caso;
- IV - 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.

Subseção IV Da Seção de Arquivo Geral

Art. 28. 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.

TÍTULO III DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 29. 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, elaborando anteprojetos, termos de referência e projetos, 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 ou determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE SISTEMAS E DADOS

Art. 30. 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 por 2 (duas) 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.

Seção I

Da Divisão de Engenharia e Análise de Dados

Art. 31. 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*), desenvolvimento 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.

Seção II Das Divisões de Sistemas

Art. 32. Competem 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.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO DE REDE E SEGURANÇA

Art. 33. 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.

CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 34. 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.

TÍTULO IV DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 35. Compete à Secretaria de Controle Externo (SECEX) 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 – delegar, avocar ou formar grupos de trabalhos com os servidores lotados nas diversas unidades da Secretaria;

XVII – 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.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À SECEX

Art. 36. Além das atribuições específicas de cada unidade elencada no presente Capítulo, 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 - instruir processos de denúncia, representação, tomada de contas e tomada de contas especial atinentes às competências específicas da unidade;

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

V - 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 nº 8, de 9 de maio de 2019, que institui normas para a propositura do Plano Anual de Controle Externo (PACEX) e do Plano Anual de Trabalho (PAT) do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

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

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

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

IX - 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.

CAPÍTULO II DO NÚCLEO ESTRATÉGICO DO CONTROLE EXTERNO

Art. 37. 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:

- I - Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo;
- II - Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas; e
- III - Divisão de Apoio ao Jurisdicionado.

Seção I

Do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo

Art. 38. 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.

Seção II

Do Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas

Art. 39. 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 nº 6, de 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a participação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí-TCE/PI em operações conjuntas com outros órgãos de controle e disciplina a utilização de uniforme específico para essas operações;

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 nº 20, de 21 de maio de 2015, que dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Informações Estratégicas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

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 nº 20/2015.

Seção III

Da Divisão de Apoio ao Jurisdicionado

Art. 40. 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 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.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS

Art. 41. 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 por 5 (cinco) Divisões de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas.

Seção I Das Divisões de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas

Art. 42. 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 – Lei de Responsabilidade Fiscal - 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 - fiscalizar processos atinentes a convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados entre entidades públicas;

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

XI - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 43. 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:

I - 2 (duas) Divisões de Fiscalização de Licitações e Contratações;

II - Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos;

III - Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações;

IV - Divisão de Fiscalização de Desestatização, Regulação e Tecnologia da Informação.

Seção I Das Divisões de Fiscalização de Licitações e Contratações

Art. 44. Competem 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, acordos, alienações, ajustes e outros instrumentos congêneres;

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

IV - desempenhar outras atividades processuais ou não processuais relacionadas à fiscalização de quaisquer licitações e contratações;

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 processos de licitação, contratos, acordos, alienações, ajustes e outros instrumentos congêneres.

Seção II

Da Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos

Art. 45. 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 se manifestar nos respectivos recursos, quando for o caso.

Seção III

Da Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações

Art. 46. 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, observando-se, em qualquer caso, o disposto no art. 97 da Lei Orgânica.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização de Desestatização, Regulação e Tecnologia da Informação

Art. 47. Compete à Divisão de Fiscalização de Desestatização, Regulação e Tecnologia da Informação, além das atribuições previstas no art. 44:

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.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 48. 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:

I - Divisão de Fiscalização da Educação;

II - Divisão de Fiscalização da Saúde;

III - Divisão de Fiscalização da Segurança Pública; e

IV - Divisão de Fiscalização da Assistência Social e Outras Políticas Públicas.

Seção I

Das Divisões de Fiscalização da Educação, da Saúde, da Segurança Pública, da Assistência Social e de Outras Políticas Públicas

Art. 49. Compete às Divisões de Fiscalização da Educação, da Saúde, da Segurança Pública, 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.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA

Art. 50. 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:

- I - Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal;
- II - Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento;
- III - Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões;
- IV - Divisão de Fiscalização de Previdência Pública.

Seção I

Da Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal

Art. 51. 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.

Seção II

Da Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento

Art. 52. 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.

Seção III

Da Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões

Art. 53. 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.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização de Previdência Pública

Art. 54. 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.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 55. 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 pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade;

II - Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade;

III - ~~Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias;~~ [\(Revogado pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

IV - Divisão de Infraestrutura Interna.

Seção I

Da Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade

Art. 56. 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.

Seção II

Da Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade

Art. 57. 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.

V - 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. [Incluído pela Resolução TCE/PI N° 31, de 26 de outubro de 2023](#).

Subseção I

Da Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias

[\(Revogado pela Resolução TCE/PI N° 31, de 26 de outubro de 2023\)](#).

~~Art. 58. 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. [\(Revogado pela Resolução TCE/PI N° 31, de 26 de outubro de 2023\)](#).~~

Seção III

Da Divisão de Infraestrutura Interna

Art. 59. Compete à Divisão de Infraestrutura Interna planejar e fiscalizar as atividades inerentes à engenharia, auxiliando nas ações voltadas à manutenção, à preservação e à conservação do patrimônio imobiliário do Tribunal, bem como a gestão das ações de

segregação, transporte e destinação adequada de todos os resíduos sólidos gerados e ainda o seguinte:

I - realizar pesquisa de preços, elaborar orçamentos, anteprojetos, termos de referência e projetos de obras e serviços de engenharia a serem contratados pelo Tribunal;

II - gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia e arquitetura no âmbito do TCE, observando as políticas de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e outras pertinentes;

III - promover o uso racional do espaço físico dos imóveis sob a responsabilidade do TCE;

IV - gerenciar a programação visual nas edificações do Tribunal;

V - disseminar a educação ambiental no âmbito do Tribunal, com ênfase no Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos – PGRS;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

TÍTULO V DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. A Secretaria Administrativa tem a seu cargo o planejamento, a coordenação, a execução e a supervisão das atividades de administração orçamentária, financeira, de pessoal, licitação, contratação, patrimônio e de serviços gerais, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os projetos relativos às funções administrativas, em especial a gestão:

a) de pessoas;

b) do ambiente de trabalho;

c) orçamentária, financeira e contábil;

d) do patrimônio;

e) licitações e contratos.

II - monitorar os resultados e avaliar os impactos das ações administrativas;

III - propor e gerenciar normas, políticas e diretrizes relativas às funções administrativas;

IV - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização e à simplificação de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

V - elaborar o relatório de gestão para fins do processo de contas anual do TCE;

VI - elaborar e encaminhar ao Presidente a proposta orçamentária anual do TCE;

VII - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

VIII - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções que lhe são vinculadas;

X - apreciar propostas de padronização de minutas de editais e de contratos e encaminhá-las à Presidência para deliberação;

XI - apreciar proposta de padronização de documentos de formalização de demandas apresentadas pela Seção de Compras;

XII - propor à Presidência, na forma da lei e do edital, aplicação de sanção a licitantes e contratados;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Presidência.

CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE APOIO

Art. 61. Compete à Seção de Apoio executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente, competindo-lhe em especial:

I - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Secretaria Administrativa, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

II - preparar e controlar a correspondência da Secretaria e as audiências do Secretário;

III - realizar, sob coordenação do Secretário Administrativo, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Secretaria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

V - auxiliar o Secretário quando da realização de reuniões;

VI - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Secretaria;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA EM MATÉRIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 62. À Assistência Jurídica em Matéria de Licitações e Contratos compete:

I - sem prejuízo das atribuições da Assessoria Jurídica da Presidência:

a) emitir pareceres em matéria de licitações e contratos;

b) examinar, anteriormente a sua aprovação, sob o aspecto jurídico, os processos e respectivas minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes a serem firmados pelo Tribunal, bem como suas alterações;

c) apreciar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, antes da sua homologação, bem como dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previamente a autorização da autoridade competente.

II - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no § 1º do art. 13 desta Resolução à Assistência Jurídica em Matéria de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 63. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - propor e coordenar as políticas de gestão de pessoas;

II - auxiliar na implementação de políticas de gestão de pessoas estabelecidas no Plano Estratégico desta Corte;

III - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão de pessoas por competências do TCE;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e tornar operacional os processos de:

- a) gestão de desempenho e reconhecimento dos servidores;
- b) gestão do estágio estudantil; remoção e movimentação de servidores;
- c) integração e alocação de servidores; e
- d) gestão do clima organizacional.

V - gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, tais como a folha de pagamento de autoridades e servidores e a gestão dos dados e informações cadastrais dos servidores do Tribunal;

VI - planejar e promover programas voltados para a promoção de saúde física e mental e melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VII - promover, estimular e coordenar as ações relativas à valorização do servidor e dos demais colaboradores;

VIII - propor a atualização de atos normativos referentes à gestão de pessoas;

IX - opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do TCE;

X - desempenhar outras atribuições e responsabilidades inerentes à sua finalidade.

Seção I

Da Divisão de Acompanhamento Funcional e Folha de Pagamento

Art. 64. Compete à Divisão de Acompanhamento Funcional e Folha de Pagamento realizar registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus consectários, progressão funcional e promoção, aposentadorias, pensões e demais assuntos correlatos e também:

I - desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor;

II - coordenar e orientar os chefes de seções diretamente vinculadas na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade;

III - gerenciar as folhas de pagamento, assim como realizar seu processamento, supervisão, conferência, fechamento e elaboração de folhas de pagamentos complementares e suplementares, bem como encaminha-las para autorização de pagamento e liquidação da despesa;

IV - 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;

V - 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;

VI - propor à Presidência, elaboração e implantação de atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal;

VII - prestar informações nos processos referentes a direitos dos servidores e dos membros do Tribunal de Contas;

VIII - elaborar relatórios periódicos, inerentes à gestão de cadastros, lotações e remunerações dos servidores, ressalvada a competência da Divisão de Orçamento e Finanças para elaborar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - 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;

X - efetuar descontos na remuneração em reposição ao erário por danos ou pagamentos indevidos e em razão de falta do servidor;

XI - efetuar controle da frequência de servidores e estagiários, podendo inclusive, rejeitar justificativas e abonos e também levantar dados estatísticos para solicitar apuração de irregularidade nas frequências dos servidores;

XII - gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, na parte relativa a Folha de Pagamento e Cadastro Funcional e demais módulos;

XIII - cumprir decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento e a direitos e deveres dos servidores, conforme orientação da Assessoria Jurídica da Presidência;

XIV - padronizar atos relativos à gestão de pessoas;

XV - gerenciar e executar o programa de estágio do Tribunal;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I Da Seção de Cadastro e Financeiro

Art. 65. Compete à Seção de Cadastro e Financeiro executar as atividades relacionadas ao plano de carreira, cargos e salários e especialmente o seguinte:

I - receber e conferir as documentações admissionais dos membros, servidores e estagiários para realização do cadastro no sistema informatizado, emissão do termo de posse e entrada em exercício;

II - receber, acompanhar e registrar os processos de desligamentos dos membros, servidores e estagiários, e providenciar a exclusão de seus nomes na folha de pagamento;

III - realizar o cadastro dos todos os atos, portarias, pareceres, autorizações e despachos que tenham impacto na remuneração de servidores e membros;

IV - manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente;

V - organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal, em especial as tabelas de contribuição previdenciária, imposto de renda e outros considerados pertinentes;

VI - emitir certidões e declarações relativas à remuneração ou a vantagens remuneratórias dos membros, servidores e estagiários;

VII - programar, elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento do Tribunal para liquidação da despesa;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação pertinente.

IX - disponibilizar os demonstrativos de pagamento e os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores e membros do Tribunal de Contas;

X - gerir as consignações na folha de pagamento;

XI - executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção II Da Seção de Registro e Evolução Funcional

Art. 66. 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, servidores e estagiários, cabendo-lhe ainda o seguinte:

I - organizar e operacionalizar os processos de lotação e remoção dos servidores;

II - registrar, organizar e manter atualizado os assentamentos funcionais de membros, servidores e estagiários e neles registrar afastamentos, suspensões e interrupções;

III - manter arquivos de documentos pertinentes a cada servidor pelo período legal, fazendo o devido descarte quando autorizado;

IV - emitir declarações e certidões sobre atos não relacionados a vantagens remuneratórias que constem dos assentamentos funcionais dos membros, servidores e estagiários;

V - acompanhar relatório de frequência dos servidores efetivos, comissionados, requisitados e estagiários e remetê-lo ao órgão ou entidade de origem quando necessário;

VI - organizar e manter um arquivo das normas referentes à administração de pessoal do Estado e dos normativos específicos do Tribunal de Contas;

VII - operacionalizar e controlar os pedidos de férias, licenças e demais afastamentos dos membros, servidores e estagiários do Tribunal de Contas e encaminhar, após a realização de todos os atos relacionados às informações funcionais destes, para a Seção de Cadastro e Financeiro quando houver impacto em folha de pagamento;

VIII - executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 67. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas desenvolver as atividades de administração de pessoal, avaliação de desempenho, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de pessoas e de lideranças, bem como:

I - atuar em cooperação com as demais unidades do TCE-PI para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no Tribunal, auxiliando no diagnóstico das seguintes situações:

- a) carência de pessoal;
- b) necessidades de aprimoramento da capacidade técnica e comportamental da equipe e de seus membros;
- c) dificuldades de adaptação do servidor à área em que esteja atuando, por motivo funcional ou de saúde;
- d) perfil técnico e comportamental incompatível com a área, incluindo a subutilização das potencialidades individuais;
- e) processos de trabalhos que interfiram desfavoravelmente no desempenho individual ou coletivo e nas relações entre os membros da equipe;
- f) conflitos no relacionamento interpessoal;

II - planejar e conduzir o programa de gestão por competências no âmbito do TCE-PI;

III - promover o desenvolvimento das capacidades técnicas, funcionais e comportamentais (individuais e coletivas), assim como o fortalecimento do espírito de equipe, mediando conflitos diagnosticados e auxiliando na prevenção de novos;

IV - auxiliar a recepção, integração e lotação de novos servidores, assim como prestar apoio ao processo de avaliação do estágio probatório dos servidores efetivos;

V - desenvolver e acompanhar a utilização de critérios para avaliação de desempenho;

VI - coordenar os processos de movimentação interna que demandem a realização de processo seletivo em conjunto com as áreas solicitantes;

VII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento nas diversas áreas do TCE-PI;

VIII - trabalhar em parceria com a Escola de Gestão e Controle, contribuindo com o planejamento das necessidades e demandas diagnosticadas a fim de que a realização de cursos atenda às necessidades das áreas do TCE-PI;

IX - coordenar as ações relativas à política de reconhecimento e valorização do servidor;

X - executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria, da Diretoria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção I Da Seção de Saúde e Qualidade de Vida

Art. 68. Compete à Seção de Saúde e Qualidade de Vida – SSQV 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, como exames admissionais, periódicos e outras ações relacionadas à Saúde e Segurança no Trabalho - SST;

II - organizar campanhas de vacinação no âmbito do Tribunal;

III - coordenar e acompanhar os serviços de assistência médica, odontológica, fisioterapêutica, nutricional, psicossocial e de enfermagem, prestada no âmbito do Tribunal;

IV - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores;

V - homologar laudos, analisar, emitir parecer e dar encaminhamento nos processos de licença para tratamento de saúde e em outros processos que não sejam de competência de junta médica oficial;

VI - orientar o servidor, quando necessário, para encaminhamento à Junta Médica Oficial;

VII - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência;

VIII - elaborar relatórios periódicos inerentes aos serviços administrativos e de saúde prestados na SSQV;

IX - fazer levantamento, através dos códigos internacionais de doença – CID, dos motivos de afastamento por licenças para tratamento de saúde dos servidores, identificando os mais frequentes;

X - apresentar sugestões para elaboração ou alteração de atos normativos que tratam de saúde e qualidade de vida no trabalho;

XI - planejar e solicitar a aquisição ou contratação de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da SSQV;

XII - executar outras atribuições que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria, da Diretoria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Subseção II Da Seção de Acompanhamento Pessoal e Profissional

Art. 69. Compete à Seção de Acompanhamento Pessoal e Profissional:

I - auxiliar o desenvolvimento de gestão de pessoas promovendo o diagnóstico das seguintes situações:

a) necessidade de pessoal;

b) aprimoramento da capacidade técnica e comportamental da equipe e de seus membros;

c) adaptação do servidor à área em que esteja atuando, por motivo funcional ou de saúde;

d) perfil técnico e comportamental incompatível com a área, incluindo a subutilização das potencialidades individuais;

- e) processos de trabalhos que interfiram desfavoravelmente no desempenho individual ou coletivo e nas relações entre os membros da equipe;
- f) cultura e clima organizacional;
- II - desenvolver e conduzir o programa de gestão por competências no âmbito do TCE-PI;
- III - desenvolver e acompanhar a utilização de critérios para avaliação de desempenho;
- IV - promover política de reconhecimento e valorização do servidor;
- V - promover programa de desenvolvimento de liderança em parceria com a Unidade de Governança e a EGC;
- VI - coordenar os processos de movimentação interna que demandem a realização de processo seletivo em conjunto com a Escola de Gestão e Controle (EGC) e as áreas solicitantes;
- VII - desenvolver e coordenar as trilhas de aprendizagem dos servidores em parceria com a EGC;
- VIII - identificar as necessidades de aperfeiçoamento nas diversas áreas do TCE-PI;
- IX - auxiliar a recepção, integração e lotação de novos servidores, assim como prestar apoio ao processo de avaliação do estágio probatório dos servidores efetivos;
- X - criar e desenvolver o banco de talentos no âmbito do TCE-PI;
- XI - atuar em ações voltadas para promoção da igualdade de condições e oportunidades, respeito às diferenças e valorização da diversidade;
- XII - executar outras atribuições inerentes a sua finalidade ou que lhe sejam cometidas por ato da Secretaria, da Diretoria ou da Divisão e desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 70. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa consignada a esta Corte no Orçamento Geral do Estado, cabendo-lhe ainda:

- I - elaborar os Demonstrativos Fiscais em conjunto com a Seção de Contabilidade;
- II - elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário dos atos que impliquem aumento de despesa, bem como sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento;
- III - propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando manifestações técnicas, consultas e soluções em matéria de orçamento, finanças e contabilidade;
- IV - implementar ações visando aprimorar a programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação orçamentária, financeira e contábil;
- V - gerenciar os saldos das dotações orçamentárias destinadas ao Tribunal, solicitando créditos adicionais e procedendo aos ajustes pertinentes, quando necessário;
- VI - propor alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas;
- VII - representar Tribunal de Contas junto a órgãos externos em matéria de orçamento, finanças e contabilidade, quando designado pela Presidência;
- VIII - participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Tribunal;
- IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções que lhe são vinculadas;
- X - expedir orientações às seções vinculadas à Divisão de forma a tornar mais eficientes as atividades por elas desenvolvidas;

XI - assinar, em conjunto com o Presidente, ordens de pagamento para envio às instituições financeiras;

XII - demandar informações fiscais e gerenciais de interesse do Tribunal de Contas do Estado às seções subordinadas;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Seção I Da Seção de Orçamento

Art. 71. Compete à Seção de Orçamento:

I - emitir notas de empenho, notas de reserva, notas patrimoniais e outros documentos relacionados à execução orçamentária;

II - elaborar solicitações de alteração orçamentária para atendimento das demandas do Tribunal;

III - assessorar na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;

IV - informar a disponibilidade orçamentária nos processos de contratações e aditivos;

V - orientar quanto à classificação orçamentária da despesa pública;

VI - solicitar ao órgão gestor do planejamento estadual o cadastramento, exclusão, alteração de usuários, ações, produtos, metas e quaisquer informações relacionadas à execução orçamentária;

VII - acompanhar e dar suporte à formulação, execução e monitoramento de ações orçamentárias;

VIII - consolidar e disponibilizar informações referentes à execução de programas, ações, contratos, convênios e orçamento do Tribunal de Contas;

IX - atender outras demandas em matéria orçamentária;

X - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XI - realizar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção II Da Seção de Finanças

Art. 72. Compete à Seção de Finanças processar e controlar os pagamentos e recolhimentos, cabendo-lhe ainda:

I - emitir notas de liquidação, notas patrimoniais, ordens de pagamento, guias de devolução, guias de depósito, documentos de arrecadação de tributos e quaisquer documentos relacionados à execução financeira do Tribunal e Fundo de Modernização;

II - processar e controlar os pagamentos em ordem cronológica de liquidação, justificando quando ocorrer alteração da ordem entre pagamentos da mesma categoria;

III - analisar a conformidade dos documentos fiscais e administrativos acostados nos processos de pagamento em complemento à análise realizada pelos fiscais contratos;

IV - efetivar o pagamento das despesas, incluindo a folha de pessoal e baixas de pagamento;

V - processar transferências financeiras entre contas bancárias;

VI - acompanhar o fluxo de caixa dos recursos e os vencimentos das obrigações financeiras;

VII - solicitar à instituição financeira gestora das contas bancárias do Tribunal o cadastramento, exclusão, liberação e outras alterações de usuários, senhas, dispositivos, limites e quaisquer informações relacionadas à execução financeira;

VIII - solicitar ao gestor do sistema financeiro estadual o cadastramento, exclusão, liberação, alteração de usuários, gestores e quaisquer informações relacionadas à execução financeira;

IX - apresentar relatórios e atender outras demandas relacionadas à execução financeira;

X - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XI - realizar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção III Da Seção de Contabilidade

Art. 73. Compete à Seção de Contabilidade executar os registros contábeis das operações de natureza orçamentária e financeira realizadas pelo Tribunal, cabendo-lhe também:

I - realizar a conformidade contábil dos pagamentos;

II - elaborar Demonstrativos Fiscais;

III - prestar de contas junto ao próprio Tribunal de Contas do Estado, Assembleia Legislativa do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e outros não relacionados nas competências da SEINF;

IV - analisar, acompanhar e efetuar liberações em processos de suprimento de fundos a servidores;

V - controlar e promover a conciliação bancária;

VI - apresentar relatórios gerenciais e atender outras demandas relacionadas à contabilidade;

VII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

VIII - realizar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção IV Da Seção de Encaminhamento de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

Art. 74. 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-Rein 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;

XIII - realizar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 75. Compete à Divisão de Patrimônio e Logística:

I - executar as atividades de gestão patrimonial, de administração dos serviços de limpeza e de conservação predial;

II - providenciar a realização das atividades de reprografia de processos e de documentos;

III - controlar a realização das atividades de copeiragem e de atividades correlatas;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções que lhe são vinculadas;

V - expedir orientações às seções vinculadas à Divisão de forma a tornar mais eficientes as atividades por elas desenvolvidas;

VI - conferir periodicamente o relatório de estoque do Almoxarifado;

VII - planejar e controlar a aquisição de material permanente necessário ao bom funcionamento de todas as unidades do Tribunal;

VIII - propor à Secretaria Administrativa medidas para padronização de material permanente;

IX - a partir das especificações do objeto a ser licitado ou contratado fornecidas pela unidade demandante, elaborar estudo técnico preliminar, termos de referência e projetos básicos, com exceção daqueles referentes à tecnologia da informação, a projetos referentes a obras e serviços de engenharia, a aquisições e serviços do Cerimonial e da Assessoria de Comunicação, acompanhados de seus respectivos orçamentos e documentos complementares;

X - subsidiar o processamento de licitações, visando à aquisição de bens e serviços regularmente autorizados;

XI - expedir ordens de serviço relacionadas às atividades da Divisão;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Seção I Da Seção de Almoxarifado

Art. 76. Compete à Seção de Almoxarifado propor aquisições para repor os estoques e receber, registrar e controlar a entrada e saída de bens e materiais, cabendo-lhe ainda:

- I - receber o material adquirido pelo Tribunal, solicitando vistorias técnicas quando necessário;
- II - registrar e controlar a entrada e saída de bens e materiais, inclusive os de informática;
- III - registrar e controlar a entrada e saída de bens e materiais;
- IV - organizar o cadastro dos bens de consumo do Tribunal;
- V - programar as quantidades e as datas para aquisição de material de consumo, a fim de evitar descontinuidade no fornecimento, bem como sua inutilização em face do vencimento do prazo de validade do produto;
- VI - prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade;
- VII - classificar, codificar, distribuir e controlar os bens patrimoniais, registrando em sistema informatizado;
- VIII - realizar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção II

Da Seção de Controle do Patrimônio

Art. 77. Compete à Seção de Controle do Patrimônio:

- I - administrar os bens imóveis e móveis do Tribunal a partir do ingresso, destinando-os aos órgãos internos por meio de Termo de Responsabilidade;
- II - promover a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;
- III - acompanhar e fiscalizar a movimentação física dos bens móveis, registrando-a no sistema apropriado;
- IV - lavrar e expedir os termos de responsabilidade de bens patrimoniais, inclusive os de informática;
- V - cuidar dos procedimentos referentes à reposição e ao ressarcimento por bem desaparecido ou avariado;
- VI - registrar os responsáveis pela guarda dos bens do Tribunal e demais atividades relacionadas;
- VII - gerenciar a requisição, movimentação, inventário e desincorporação, e demais atividades correlacionadas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação, utilização e desfazimento de bens patrimoniais;
- IX - propor a apuração de responsabilidade, quando verificada qualquer irregularidade em relação aos bens patrimoniais;
- X - propor à unidade competente adoção de providências necessárias ao conserto ou baixa de bens móveis, observada a viabilidade econômica;
- XI - realizar o levantamento dos bens considerados inservíveis para fim de desfazimento;
- XII - inventariar os bens do Tribunal de Contas;
- XIII - proceder o registro do desfazimento de bens no sistema de patrimônio;
- XIV - executar atribuições previstas em outros atos normativos do Tribunal, em especial as estabelecidas na Resolução nº 5, de 25 de março de 2021, que dispõe sobre o desfazimento, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito do Tribunal de Contas;
- XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção III Da Seção de Transportes

Art. 78. Compete à Seção de Transportes:

I - a conservação, a guarda e manutenção dos veículos oficiais e a serviço do Tribunal;

II - a manutenção da regularidade do licenciamento e documentação dos veículos oficiais;

III - o controle eletrônico dos deslocamentos e dos custos operacionais de combustível;

IV - controlar o uso dos veículos de propriedade do Tribunal e a seu serviço, mediante confecção de mapas diários de verificação do consumo de combustíveis, controle de saídas e chegadas, destino, quilometragem, escalas de motoristas, reabastecimento e revisões e demais atividades correlacionadas;

V - velar pela transferência de propriedade dos veículos alienados junto ao departamento de trânsito, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

VI - orientar os motoristas sobre como proceder em caso de acidente de trânsito envolvendo veículo do Tribunal ou a seu serviço;

VII - adotar as providências necessárias ao ressarcimento do Tribunal em caso de aplicação de multa de trânsito;

VIII - informar imediatamente ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística quaisquer eventos que possam acarretar prejuízos aos veículos do Tribunal ou que comprometam a segurança dos usuários;

IX - informar imediatamente, de maneira motivada, ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística sempre que surgir a necessidade de reparos dos veículos, onde a informação deverá ser fundamentada e com a exposição de motivos;

X - acompanhar e gerir a vigência da apólice de seguro dos veículos do Tribunal e comunicar a ocorrência de sinistro ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística;

XI - realizar as atribuições previstas em outros atos normativos do Tribunal, em especial as estabelecidas na Resolução nº 20 de 12 de agosto de 2021, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos oficiais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção IV Da Seção de Manutenção

Art. 79. Compete à Seção de Manutenção:

I - executar os serviços de reparo, de limpeza e de conservação e manutenção nos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos a serviço do Tribunal;

II - solicitar a instalação e manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança, os equipamentos e aparelhos instalados na central telefônica do Tribunal;

III - verificar, controlar e solicitar a manutenção de máquinas e aparelhos em geral, ressalva a competência da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - verificar a operação, limpeza e conservação e solicitar manutenção de elevadores;

V - inspecionar, regularmente, os equipamentos e as instalações dos sistemas de energia convencional, estabilizada e de emergência, bem como de aterramento e para-raios;

- VI - verificar a operação, limpeza, conservação e de equipamentos e instalações de ar condicionado e ventilação;
- VII - inspecionar os equipamentos e as instalações de circuito fechado de televisão e detecção de incêndio e alarme, em conjunto com a Assessoria Militar;
- VIII - realizar pesquisa de preços dos serviços sob sua administração;
- IX - fiscalizar, por meio de servidor designado, o cumprimento das obrigações contratuais, em relação às contratações de sua competência;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção V Da Seção de Compras

Art. 80. Compete à Seção de Compras:

- I - sugerir aquisição e contratação de bens e serviços, propondo à chefia da Divisão medidas para padronização do material de consumo em uso no Tribunal, bem como a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referências e projetos básicos, ressalvado o disposto no inciso IX do art. 75;
- II - gerir cadastro de fornecedores;
- III - manter atualizado os catálogos de materiais e produtos;
- IV - realizar cotações de preços;
- V - elaborar planilhas orçamentárias;
- VI - analisar, com o auxílio do chefe da Divisão de Patrimônio e Logística, as demandas encaminhadas, assim como planejar os métodos para realizar as aquisições de forma mais eficiente;
- VII - gerir pedidos e aquisições diretas de pequeno valor e demais atividades correlatas;
- VIII - propor para fim de padronização documentos de formalização de demandas referente a aquisição de bens e contratação de serviços;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

CAPÍTULO VII DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 81. A Divisão de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade executar licitações e contratos ou outros ajustes, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar as atividades referentes a procedimentos licitatórios e gestão contratual;
- II - propor a atualização de atos normativos referentes às etapas de planejamento de aquisições de bens e contratações de serviços, de condução de procedimentos licitatórios e de gestão de contratos;
- III - planejar e coordenar as aquisições de bens e as contratações de serviços no âmbito das unidades do TCE;
- IV - elaborar, com apoio das unidades demandantes, os termos de referência destinados à aquisição de bens e às contratações de serviços, respeitadas as competências das unidades especializadas nas áreas de tecnologia da informação, infraestrutura interna e educação corporativa;
- V - elaborar editais de licitação, confeccionar e formalizar as atas de registro de preços, os termos de contrato e respectivos aditivos, convênios, acordos de cooperação,

ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, bem como os instrumentos de apostilamento;

VI - encaminhar à Seção de Imprensa e Comunicação Social para publicação na página do Tribunal na internet atos referentes à realização de licitações, adesão a atas de registros de preços e celebração de contratos;

VII - encaminhar ao Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI para publicação todos os atos referentes à realização de todas as modalidades de licitações;

VIII - encaminhar minutas de editais e seus anexos para controle prévio da legalidade pelo Órgão de Assessoramento Jurídico da Administração, bem como das contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, na forma do art. 53, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

IX - encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal, na forma estabelecida em ato normativo específico, os processos de sua alçada para manifestação conclusiva;

X - encaminhar à Secretaria Administrativa proposta de padronização de minutas de editais e de contratos, para servirem de modelo de observância obrigatória em licitações de mesma modalidade e idêntico objeto;

XI - manter, divulgar e realizar, na forma da Lei, registro cadastral no âmbito do TCE/PI para fins de habilitação em licitação;

XII - coordenar e orientar os demais órgãos/divisões/seções do TCE/PI como proceder ao controle e aos pedidos de material e contratação de serviços;

XIII - elaborar relatórios demandados pela governança (relatórios trimestrais, semestrais e anuais) sobre todos os trabalhos desenvolvidos na Divisão de Licitações e Contratos;

XIV - indicar, dentre os agentes de contratação previamente designados pela autoridade superior, quem atuará em cada processo licitatório e sua respectiva equipe de apoio;

XV - subscrever as certidões expedidas na forma do inciso XIX do art. 83;

XVI - providenciar para que os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a execução de serviços, especialmente os contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverão exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por mulheres em situação de vulnerabilidade e risco social decorrente de violência doméstica e de pessoas oriundas ou egressas do sistema prisional, na forma prevista na Resolução nº 8, de 24 de março de 2022, que dispõe, no âmbito do TCE/PI, sobre o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação reservado a mulheres vítimas de violência doméstica e a pessoas oriundas ou egressas do sistema prisional;

XVII - providenciar para que os editais de licitação e contratos correspondentes, que versem sobre aquisição e/ou locação de veículos, incluam cláusulas que atribuam como responsabilidade da contratada o seguro de veículos locados, bem como cláusulas que autorizem o desconto nas faturas mensais do valor correspondente ao dano coberto pelo erário e as multas pagas pelo erário, na forma prevista na Resolução nº 20, de 12 de agosto de 2021, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos oficiais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

XVIII - providenciar que os editais de licitação e os contratos firmados pelo Tribunal de Contas para estabelecer como responsabilidade de licitantes e contratados a observância da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, na forma da Resolução nº 22, de 2 de setembro de 2021, que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do TCE/PI;

XIX - desenvolver, executar e acompanhar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções que lhe são vinculadas;

XXI - expedir orientações às seções vinculadas à Divisão de forma a tornar mais eficientes as atividades por elas desenvolvidas;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades à sua finalidade.

Seção I **Da Seção de Licitações**

Art. 82. Compete à Seção de Licitações:

I - orientar a aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do Tribunal;

II - analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

III - propor adequações e ajustes, e orientar, quando necessário, as unidades do Tribunal na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;

IV - instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária;

V - adotar os procedimentos necessários à aprovação dos termos de referência, projetos básicos e executivos e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

VI - elaborar os instrumentos convocatórios das licitações, incluindo os anexos da minuta de contrato e minutas de atas de registro de preços;

VII - adotar os procedimentos de encaminhamento de minutas de editais e seus anexos para controle prévio da legalidade pela Assessoria Jurídica da Administração;

VIII - elaborar os avisos de licitações e extratos de resultados e adotar as providências necessárias à divulgação desses atos;

IX - responder os pedidos de esclarecimentos e instruir os processos de impugnação de editais, ouvindo quando necessário a unidade demandante ou com competência técnica sobre o objeto da licitação;

X - realizar as licitações, por meio do agente de contratação designado, auxiliado pela equipe de apoio, na forma prevista na Lei de Licitações;

XI - elaborar as atas de registro de preços de acordo com o edital, termo de referência e a proposta vencedora;

XII - instruir os processos de contratação direta nos termos da legislação vigente, adotando as providências necessárias à formalização dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIII - emitir justificativa técnica nos procedimentos de contratação direta nos termos da legislação vigente;

XIV - realizar dispensa de licitação em razão do valor (incisos I e II do *caput* do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021), providenciando a divulgação com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

XV - processar as compras diretas e propor, quando for o caso, a utilização de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto, observado o regulamento editado pelo Tribunal de Contas;

XVI - adotar as providências legais necessárias à adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades da administração pública;

XVII - adotar, no que couber, todos os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021;

XVIII - instruir e encaminhar os processos de compras diretas para emissão de nota de empenho, após análise das propostas comerciais e dos documentos apresentados pelos fornecedores, caso não haja necessidade de formalizar termo contratual;

XIX - gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal, adotando as providências previstas na legislação para a liberação interna;

XX - contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas às comunicações necessárias no interesse do Tribunal;

XXI - propor através da Secretaria, na forma da lei e do edital, aplicação de sanção a licitantes;

XXII - providenciar o cadastro das licitações e dos demais procedimentos pertinentes no sistema licitações *web*, na forma estabelecida em instrução normativa do TCE/PI;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

Seção II

Da Seção de Contratos, Convênios e demais Ajustes

Art. 83. Compete à Seção de Gestão Contratual:

I - coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;

II - receber e instruir pedidos de contratação e de alterações contratuais;

III - propor a aplicação de penalidades a licitantes vencedores quando não atenderem à convocação para assinatura dos contratos ou quando deixarem de entregar a garantia no prazo previsto nos contratos;

IV - orientar as demais unidades do Tribunal na condução dos procedimentos de formalização, acompanhamento e alteração de contratos;

V - elaborar os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do empresário;

VI - elaborar os termos de convênios, acordos de cooperação e outros ajustes, de acordo com as negociações prévias com o conveniente ou a instituição parceira;

VII - adotar, nas contratações diretas com formalização de termo contratual todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo;

VIII - adotar os procedimentos de encaminhamento de minutas de aditivos contratuais, de termos de cooperação, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, para controle prévio da legalidade pelo Órgão de Assessoramento Jurídico da Administração;

IX - adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabível;

X - elaborar termos de apostilamento, para as situações em que forem dispensadas a celebração de termos aditivos, definidas em lei;

XI - providenciar solicitação de empenho prévio às contratações de sua responsabilidade, encaminhando o processo de contratação com a minuta do termo a ser assinado para emissão de empenho;

XII - contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e ainda, os fornecedores beneficiários de atas de registro de preços ou selecionados por contratações diretas, para formalização de termos contratuais, no âmbito da sede do Tribunal;

XIII - manter atualizado os bancos de dados de contratos vigentes;

XIV - adotar os procedimentos necessários à elaboração e publicação dos extratos de termos contratuais, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;

XV - adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos;

XVI - 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;

XVII - controlar a vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, inclusive adotando os procedimentos necessários à prorrogação de vigências, quando de interesse do Tribunal;

XVIII - emitir memorandos de alerta aos fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, informando com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do seu termo final, devendo o fiscal ou gestor manifestar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias;

XIX - elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços, ouvindo previamente a unidade (secretaria, diretoria, divisão ou seção) demandante com atribuições específicas na área de execução do contrato e também o fiscal do contrato;

XX - organizar, controlar e manter o arquivo dos processos que deram origem aos termos contratuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XXI - preparar e encaminhar processos para arquivo permanente e para descarte, observados os prazos legais de guarda;

XXII - receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;

XXIII - prover os fiscais dos contratos de documentos e informações necessárias às suas atividades;

XXIV - instruir os processos de repactuação, reajuste e revisão contratual, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos;

XXV - orientar os fiscais de contratos quanto a procedimentos e boas práticas de acompanhamento e fiscalização, em especial quanto à análise de documentação previdenciária e trabalhista, para prevenção da responsabilização subsidiária do tomador em contratos de terceirização de serviços que envolvam cessão de mão de obra;

XXVI - supervisionar o cumprimento das obrigações contratuais de competência da Divisão e autuar o devido processo administrativo, com o fim de promover a apuração de responsabilidades contratuais nas hipóteses de descumprimento total ou parcial do contrato;

XXVII - propor, na forma da lei ou contrato, a aplicação de sanção a contratados ou fornecedores;

XXVIII - proceder com o cadastro das informações necessárias dos contratos no Sistema Contratos *Web*, para fins de cumprimento de Instrução Normativa do TCE/PI;

XIX - auxiliar a Divisão de Licitações e Contratos, na elaboração do Plano de Contratações Anual, dos Estudos Técnicos Preliminares e das Análises de Riscos das Licitações e das Contratações;

XXX - atualizar as informações contratuais no Sistema Financeiro do Estado do Piauí, referentes ao cadastramento de informações sobre os valores contratuais, garantia, e demais informações solicitadas no SIAFE, como procedimento prévio à emissão da Nota de Empenho;

XXXI - emitir justificativa técnica nos procedimentos de prorrogação, alteração e repactuação contratuais;

XXXII - propor ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos, a expedição de atos normativos e instruções com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços executados no âmbito da Seção de Gestão Contratual;

XXXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia da Divisão.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS UNIDADES DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 84. São competências comuns dos titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Secretário, Diretor e Assessor Militar nas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo de outras atribuições próprias da natureza do órgão ou cometidas pelo Presidente:

I - planejar, racionalizar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade e subunidades;

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

III - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

IV - participar, em conjunto com a Escola de Gestão e Controle, da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

V - encaminhar à DLC as especificações detalhadas do objeto (bem ou serviço) a ser adquirido ou contratado para atender às necessidades da unidade, bem como o estudo técnico preliminar;

VI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à respectiva área de atuação;

VII - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere à Lei de Acesso à Informação;

VIII - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

IX - supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 85. São competências comuns aos Chefes de Divisão e de Seção:

- 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 - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade;
- V - sugerir a seu superior hierárquico medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- VI - promover a instrução de processos submetidos a seu exame;
- VII - supervisionar a instrução de processos submetidos a exame da unidade;
- VIII - exercer outras atribuições decorrentes da natureza do cargo ou função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

TÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 86. Das decisões administrativas dos Secretários e Diretores cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

§ 2º Salvo disposição legal específica, é de 5 (cinco) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 3º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao juízo competente.

§ 4º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 5º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita.

Art. 87. O recurso administrativo tramitará, no máximo, por 3 (três) instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 88. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 89. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentem alegações.

Art. 90. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;

- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 91. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações, no prazo de 10 (dez) dias antes, da decisão.

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. Esta Resolução revoga as disposições em contrário, especialmente os incisos XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXX do art. 44 e o art. 45 do Regimento Interno, arts. 12 a 14, os §§ 1º a 6º do art. 15 e o art. 16, todos, da Resolução nº 12, de 8 de agosto de 2019; a Resolução nº 40, de 15 de dezembro de 2022, e a Resolução nº 41, de 15 de dezembro de 2022.

Art. 93. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 18 de agosto de 2023.

Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga – **Presidente em exercício**

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

Cons. Kleber Dantas Eulálio

Cons.^a Rejane Ribeiro Sousa Dias

Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

Cons. Substituto Jackson Nobre Veras

Proc. Márcio André Madeira de Vasconcelos – **Procurador-Geral do MPC**

ANEXO ÚNICO

I – UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA:

1. Gabinete da Presidência;
2. Secretaria da Presidência;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria Militar;
5. Cerimonial;
6. Assessoria de Comunicação Social;
7. Unidade de Governança;

II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAMENTE VINCULADAS À PRESIDÊNCIA:

1. SECRETARIA DAS SESSÕES:
 - 1.1. Seção de Apoio Administrativo;
 - 1.2. Seção de Apoio ao Plenário;
 - 1.3. Coordenadorias de Apoio às Câmaras;
 - 1.4. Diretoria de Gestão Processual:
 - 1.4.1. Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões;
 - 1.4.2. Divisão de Serviços Processuais:
 - 1.4.2.1. Seção de Triagem e Cadastro;
 - 1.4.2.2. Seção de Elaboração de Ofícios;
 - 1.4.2.3. Seção de Controle e Certificação de Prazos;
 - 1.4.2.4. Seção de Arquivo Geral.
2. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
 - 2.1. Diretoria de Sistema de Dados:
 - 2.1.1. Divisão de Engenharia e Análise de Dados;
 - 2.1.2. Divisão de Sistemas I;
 - 2.1.3. Divisão de Sistemas II
 - 2.2. Divisão de Rede e Segurança;
 - 2.3. Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário.
3. SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO:
 - 3.1. Núcleo Estratégico do Controle Externo:
 - 3.1.1. Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo;
 - 3.1.2. Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas;
 - 3.1.3. Divisão de Apoio ao Jurisdicionado;
 - 3.2. Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas:
 - 3.2.1. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 1;
 - 3.2.2. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 2;
 - 3.2.3. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 3;
 - 3.2.4. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 4;
 - 3.2.5. Divisão de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas 5;
 - 3.3. Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações:
 - 3.3.1. Divisão de Fiscalização de Licitações e Contratações 1;
 - 3.3.2. Divisão de Fiscalização de Licitações e Contratações 2;



3.3.3. Divisão de Fiscalização de Contraditório e Recursos;
3.3.4. Divisão de Fiscalização de Denúncias e Representações;
3.3.5. Divisão de Fiscalização de Desestatização, Regulação e Tecnologia da Informação.

3.4. Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas:

3.4.1. Divisão de Fiscalização da Educação;

3.4.2. Divisão de Fiscalização da Saúde;

3.4.3. Divisão de Fiscalização da Segurança Pública;

3.4.4. Divisão de Fiscalização da Assistência Social e Outras Políticas Públicas.

3.5. Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência:

3.5.1. Divisão de Fiscalização de Admissão de Pessoal;

3.5.2. Divisão de Fiscalização de Pessoal e Folha de Pagamento;

3.5.3. Divisão de Fiscalização de Aposentadorias, Reformas e Pensões;

3.5.4. Divisão de Fiscalização de Previdência Pública.

3.6. Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

3.6.1. Divisão de Fiscalização de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade;

3.6.2. Divisão de Fiscalização de Infraestrutura e Conformidade;

~~3.6.2.1. Seção de Fiscalização de Obras Rodoviárias;~~ [Revogado pela Resolução TCE/PI Nº 31, de 26 de outubro de 2023\).](#)

3.6.3. Divisão de Infraestrutura Interna.

4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

4.1. Seção de Apoio;

4.2. Assistência Jurídica em Matéria de Licitações e Contratos;

4.3. Diretoria de Gestão de Pessoas:

4.3.1. Divisão de Acompanhamento Funcional e Folha de Pagamento

4.3.1.1. Seção de Cadastro e Financeiro;

4.3.1.2. Seção de Registro e Evolução Funcional

4.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

4.3.2.1. Seção de Saúde e Qualidade de Vida;

4.3.2.2. Seção de Acompanhamento Pessoal e Profissional

4.4. Divisão de Orçamento e Finanças:

4.4.1. Seção de Orçamento;

4.4.2. Seção de Finanças;

4.4.3. Seção de Contabilidade;

4.4.4. Seção de Encaminhamento de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

4.5. Divisão de Patrimônio e Logística:

4.5.1. Seção de Almoxarifado;

4.5.2. Seção de Controle do Patrimônio;

4.5.3. Seção de Transportes;

4.5.4. Seção de Manutenção;

4.5.5. Seção de Compras.

4.6. Divisão de Licitações e Contratos:

4.6.1. Seção de Licitações;

4.6.2. Seção de Contratos, Convênios e demais Ajustes.

III – UNIDADES AUTÔNOMAS:

1. Vice-Presidência;



2. Corregedoria;
3. Ouvidoria;
4. Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
5. Unidade de Controladoria Interna;
6. Escola de Gestão e Controle;
7. Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 21.08.23