



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



RESOLUÇÃO Nº 01/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.
[\(Revogada pela resolução TCE/PI Nº 12, de 08 de Agosto de 2019\).](#)

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

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

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

~~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 Lei Estadual nº 6.963, de 30 de março de 2017, que dispõe sobre os cargos e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~

~~CONSIDERANDO a Decisão Plenária nº 1.403/18, de 13 de dezembro de 2018, que aprovou o Projeto de Reestruturação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí nos autos do processo nº 008882/2018;~~

~~CONSIDERANDO as necessidades provisórias de adequação da estrutura da Secretaria do Tribunal à quantidade de cargos prevista Lei Estadual nº 6.963 e à Decisão Plenária nº 1.403/18, de 13 de dezembro de 2018, que aprovou o Projeto de Reestruturação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~

RESOLVE:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Capítulo I

Disposição preliminar

~~Art. 1º. A administração do Tribunal de Contas do Estado do Piauí observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



vistas a alcançar a transparência, economicidade, legitimidade e eficácia de seus atos e a propiciar o acesso à informação.

Capítulo II

Dos órgãos da Secretaria

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

- 1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA(CGP)
 - 1.1. Seção de Cerimonial(SCE)
 - 1.2. Assessoria Especial.....(AESP)
 - 1.3. Governança(GOV)
 - 1.4. Assessoria Jurídica (AJ)

- 2. DIRETORIA PROCESSUAL(DP)
 - 2.0.1. Seção de Apoio(SAP)
 - 2.1. Divisão de Protocolo e Comunicação Processual.....(DPCCP)
 - 2.1.1. Seção de Protocolo e Triagem.....(SPT)
 - 2.1.2. Seção de Comunicação Processual e Postagem(SCPP)
 - 2.1.3. Seção de Digitalização.....(SEDIG)

- 3. SECRETARIA DAS SESSÕES(SS)
 - 3.1. Secretaria da Primeira Câmara(SPC)
 - 3.2. Secretaria da Segunda Câmara(SSC)
 - 3.3. Divisão de Acompanhamento e Controle das Decisões(DACD)

- 4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA(SA)
 - 4.0.1. Seção de Apoio(SAP)
 - 4.1. Divisão de Orçamento e Finanças(DOF)
 - 4.1.1. Seção de Orçamento(SO)
 - 4.1.2. Seção de Finanças(SF)
 - 4.1.3. Seção de Contabilidade(SC)
 - 4.2. Divisão de Gestão de Pessoas.....(DGP)
 - 4.2.1. Seção de Desenvolvimento de Pessoas.....(SDPE)
 - 4.2.2. Seção de Informações Funcionais.....(SINF)
 - 4.2.3. Seção de Serviços Integrados de Saúde.....(SSIS)
 - 4.3. Divisão de Patrimônio e Logística.....(DPL)
 - 4.3.1. Seção de Almoxarifado(SA)
 - 4.3.2. Seção de Transportes(ST)



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



4.3.3. Seção de Manutenção	(SM)
4.3.4. Seção de Controle do Patrimônio	(SCP)
4.3.5. Seção de Arquivo Geral	(SAG)
4.3.6. Seção de Compras	(SCOM)
4.4. Divisão de Licitações e Contratos	(DLC)
4.4.1.. Seção de Licitações	(SL)
4.4.2.. Seção de Gestão Contratual	(SGC)
4.5. Assessoria Militar	(ASMIL)
4.5.1. Pelotão Especial de Segurança	(PESEG)
5. SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	(SECEX)
5.0 Núcleo Estratégico do Controle Externo	(NECEX)
5.0.1. Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo	(NPDC EX)
5.0.2. Divisão de Apoio ao Jurisdicionado	(DAJUR)
5.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E COMBATE À CORRUPÇÃO	(DGECOR)
5.2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	(DTIF)
5.1.0. Seção de Banco de Dados	(SBD)
5.1.1. Divisão de Desenvolvimento de Softwares	(DIDES)
5.1.2. Divisão de Rede e Segurança	(DIRES)
5.1.3. Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário	(DISAU)
5.3. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)	
5.2.1. I Divisão Técnica (Contas de Governo e Receita)	(DFAE - 1)
5.2.2. II Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAE - 2)
5.2.3. III Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAE - 3)
5.2.4. IV Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAE - 4)
5.4. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)	
5.3.1. I Divisão Técnica (Contas de Governo e Receita)	(DFAM - 1)
5.3.2. II Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAM - 2)
5.3.3. III Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAM - 3)
5.3.4. IV Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)	(DFAM - 4)



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~5.3.5. V Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)..... (DFAM-5)~~
~~5.3.6. VI Divisão Técnica (Fiscalização de Gestão)..... (DFAM-6)~~

~~5.5. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA(DFENG)~~

- ~~5.4.1. Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia Temáticos(DFENG I)~~
~~5.4.2. Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Cíveis (DFENG II)~~
~~5.4.3. Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Rodoviárias e de Mobilidade Urbana (DFENG III)~~
~~5.6. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL(DFAP)~~

~~5.6.0. Seção de Registro de Atos de Pessoal.....(SRAP)~~

~~5.6.1. Divisão de Fiscalização de Regimes Próprios de Previdência Social
.....(DFRP-PS)~~

~~5.7. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS(DFESP)~~

- ~~5.7.1. Divisão de Fiscalização da Educação (DFESP 1)~~
~~5.7.2. Divisão de Fiscalização da Saúde (DFESP 2)~~
~~5.7.3. Divisão de Fiscalização Temática Residual..... (DFESP 3)~~

Capítulo III

Da ordem dos serviços

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

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

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

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

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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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

Capítulo IV **Das atribuições dos órgãos**

Seção I **Da Chefia de Gabinete da Presidência**

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

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

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

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

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

~~V — orientar e coordenar as atividades das assessorias do Gabinete;~~

~~VI — manter a opinião pública informada a respeito das atividades do Tribunal, usando, para isso, os veículos de divulgação;~~

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

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

~~§ 3º Compete à Governança:~~

~~I — fomentar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional;~~

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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~III — auxiliar a Presidência na execução da gestão estratégica da instituição através de modernas técnicas de administração gerencial;~~

~~IV — elaborar e gerenciar o plano de diretrizes anual;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XII — promover a criação, a mensuração e a manutenção de um sistema de monitoramento e avaliação dos processos por resultado e a coordenação das Redes de Gestão;~~

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

~~XII — consolidar as informações gerenciais da execução estratégica, elaborando relatório de gestão;~~

~~XII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



§ 4º ~~Compete à Assessoria Jurídica:~~

- ~~I — emitir parecer sobre questões submetidas a seu exame;~~
- ~~II — assessorar o Tribunal em assuntos de natureza técnica, inclusive na área jurídica; e~~
- ~~III — desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência.~~

Seção II

Da Diretoria Processual

Art. 8º. ~~Compete à Diretoria Processual a coordenação e supervisão das atividades relacionadas com o recebimento, controle e acompanhamento de documentos e processos encaminhados ao Tribunal, além de outras atribuições elencadas abaixo:~~

- ~~I — proceder ao registro de entrada, triagem, digitalização e autuação eletrônica de documentos, bem como anexação de processos, juntada e desentranhamento de documentos;~~
- ~~II — realizar o controle documental, por meio da gestão eficaz dos sistemas informatizados da área e seus respectivos relatórios;~~
- ~~III — proceder à digitalização de documentos;~~
- ~~IV — realizar a conferência e validação dos documentos digitalizados;~~
- ~~V — prestar informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos;~~
- ~~VI — dar cumprimento aos atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores e/ou órgãos colegiados, zelando pela observância dos prazos decorrentes;~~
- ~~VII — despachar os processos para os demais setores depois de tomadas as providências;~~
- ~~VIII — providenciar o envio das correspondências recebidas dos diversos setores deste Tribunal, à Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT);~~
- ~~IX — proceder à devolução das justificativas intempestivas apresentadas pelos jurisdicionados, bem como de outros documentos que se fizerem necessários.~~
- ~~X — gerenciar e supervisionar o sistema de cadastro de dados pessoais dos jurisdicionados do TCE/PI;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~XI — emitir certidões relacionadas às suas atividades;~~

~~XII — desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação.~~

~~Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio:-~~

~~I — recepcionar os visitantes da Diretoria Processual;~~

~~II — acompanhar e, se possível, realizar as determinações dos processos que retornam à Diretoria Processual;~~

~~III — prestar informações sobre a tramitação de processos e/ou direcionar o interessado ao setor competente;~~

~~IV — elaborar memorandos, comunicações internas, ofícios e despachos em geral;~~

~~V — proceder ao levantamento de dados e estatísticas de produtividade da Diretoria;~~

~~VI — supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;~~

~~VII — exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.~~

~~Art. 9º. Compete à Divisão de Protocolo e Comunicação Processual:~~

~~I — coordenar e executar as atividades inerentes às seções que compõem a Diretoria Processual;~~

~~II — assessorar a Diretora Processual no processo de planejamento e aperfeiçoamento de suas atividades;~~

~~III — auxiliar a Diretoria Processual a prestar informações tanto de âmbito interno como externo, quando necessárias;~~

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

~~V — averiguar se os setores sob a sua chefia estão cumprindo as metas estabelecidas por este Tribunal e caso não sejam cumpridas a contento, estabelecer soluções para agilizar estas atividades;~~

~~VI — assessorar a Diretoria Processual na tarefa relacionada à avaliação de desempenho dos servidores;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~VII — orientar e acompanhar a aplicação de normativos de interesse da Diretoria, inclusive em relação a decisões tomadas em sessões, reuniões ou pelos dirigentes deste Tribunal que possam modificar ou interessar nas suas funções, respondendo a seus questionamentos e procurando soluções para as questões rotineiras;~~

~~VIII — fazer controle da entrada e finalização de documentos e/ou processos neste Tribunal sob sua fiscalização;~~

~~IX — realizar conferência no teor das certidões e ofícios redigidos pelos setores sob a sua supervisão;~~

~~X — acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (ARs) oriundos da ECT visando respeitar o princípio da celeridade processual;~~

~~XI — gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;~~

~~XII — subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Diretoria;~~

~~XIII — identificar as necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Diretoria.~~

~~§ 1º Compete à Seção de Protocolo e Triagem:~~

~~I — atender ao público;~~

~~II — receber, autuar eletronicamente e tramitar os processos e documentos em geral, sejam dos servidores desta Corte, sejam dos seus jurisdicionados;~~

~~III — proceder à triagem dos ofícios e requerimentos que deram entrada no Protocolo, separando-os para destinação ao setor competente;~~

~~IV — tramitar documentos aos diversos setores deste Tribunal;~~

~~V — alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web dos Jurisdicionados do TCE/PI;~~

~~VI — gerir o sistema de “Solicitação de Criação de Usuários”, orientando e realizando a liberação de senhas para os sistemas existentes nesta Corte.~~

~~§ 2º Compete à Seção de Comunicação Processual e Postagem:~~

~~I — cumprir os atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores e dos~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~órgãos colegiados zelando pela observância dos prazos decorrentes;~~

~~II — consultar no sistema da Receita Federal e no cadastro eletrônico os endereços dos jurisdicionados a serem citados/notificados;~~

~~III — prestar esclarecimentos aos setores deste Tribunal acerca das suas atividades;~~

~~IV — certificar nos autos acerca do envio tempestivo ou não das justificativas dos gestores;~~

~~V — proceder à juntada das justificativas tempestivas enviadas pelos gestores para esta Corte de Contas;~~

~~VI — proceder à devolução das justificativas intempestivas propostas neste Tribunal;~~

~~VII — preparar as postagens solicitadas por diversos setores deste Tribunal;~~

~~VIII — elaborar as postagens no Sistema dos Correios, frutos de convênio com o TCE/PI;~~

~~IX — realizar o acompanhamento do retorno dos Avisos de Recebimento (ARs) perante os Correios, referentes aos processos de fiscalização em geral e de inativação;~~

~~X — cobrar os Avisos de Recebimento (ARs) que não retornaram no sistema próprio dos Correios;~~

~~XI — encaminhar os Avisos de Recebimento (ARs) devolvidos ao setor responsável pela elaboração dos ofícios/informação.~~

~~§ 3º Compete à Seção de digitalização:~~

~~I — separar, organizar e classificar os documentos;~~

~~II — higienizar, digitalizar, associar, conferir e validar os documentos digitalizados;~~

~~III — controlar os documentos digitalizados para posterior devolução ao jurisdicionado/interessado.~~

Seção III

Da Secretaria das Sessões

~~Art. 10. Compete à Secretaria das Sessões a coordenação e apoio ao funcionamento do Plenário e das Câmaras, cabendo-lhe, além de outras atribuições~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:

~~I — organizar o expediente e a pauta das sessões do Plenário e das Câmaras, promovendo sua publicação no site e no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI;~~

~~II — acompanhar todas as sessões e proceder às devidas anotações, assessorando seu Presidente;~~

~~III — elaborar as Decisões e encaminhá-las aos Conselheiros Relatores para lavratura dos Acórdãos;~~

~~IV — elaborar as atas das sessões;~~

~~V — proceder à edição e publicação do Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI;~~

~~VI — acompanhar os prazos recursais, após a publicação dos acórdãos, tomando as providências devidas em cada caso;~~

~~VII — encaminhar os processos, após trânsito em julgado, mediante despacho de finalização, a unidade do TCE/PI responsável pela restituição aos órgãos de origem, conforme o caso;~~

~~VIII — emitir certidões relacionadas às suas atividades;~~

~~IX — manter em arquivo atualizado as atas das sessões, acórdãos, resoluções, pareceres prévios e demais decisões;~~

~~X — preparar a documentação necessária ao processo de eleição dos dirigentes do Tribunal e lavrar os termos de posse destes, dos Conselheiros e do Procurador Geral do Ministério Público de Contas.~~

~~XI — gerenciar e supervisionar o sistema de certidões *on line* do TCE/PI.~~

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

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

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

~~I — manter o registro:~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~a) das multas e demais sanções aplicadas pelo Tribunal de Contas;~~
 - ~~b) das decisões que julguem ilegais atos sujeitos a registro;~~
 - ~~c) das decisões que contenham determinações, incluindo as que sustentem atos impugnados;~~
 - ~~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;~~
- ~~III — acompanhar a cobrança dos débitos imputados pelo Tribunal de Contas;~~
- ~~IV — encaminhar a documentação necessária às autoridades responsáveis pela cobrança de multas e ressarcimento ao erário, caso reste ineficaz a cobrança administrativa pelo Tribunal de Contas;~~
- ~~V — acompanhar as execuções judiciais referentes aos débitos imputados e multas aplicadas pelo Tribunal de Contas, em cooperação com a Procuradoria Geral do Estado do Piauí, Ministério Público Estadual e demais entes responsáveis;~~
- ~~VI — acompanhar a sustação de atos e a correção de irregularidades determinadas pelo Tribunal de Contas, a fim de garantir a efetividade das decisões;~~
- ~~VII — emitir certidões relacionadas às suas atividades.~~

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

~~Art. 12. A Secretaria Administrativa tem a seu cargo o planejamento, a coordenação, a execução e a supervisão das atividades de administração orçamentária, financeira, de pessoal, patrimônio e de serviços gerais, além de outras decorrentes da natureza do órgão ou determinadas pelo Presidente.~~

~~Parágrafo único. 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.~~

~~Art. 13. 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, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



como tratar dos demais assuntos correlatos:

~~§ 1º Compete à Seção de Orçamento elaborar a proposta do Tribunal para o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, orçamento anual e abertura de créditos adicionais, bem como emitir notas de empenho e controlar a execução orçamentária;~~

~~§ 2º Compete à Seção de Finanças processar e controlar os pagamentos e recolhimentos, emitindo os respectivos cheques e ordens de pagamento, fazer conciliações bancárias e desempenhar outras tarefas de controle financeiro;~~

~~§ 3º Compete à Seção de Contabilidade executar os registros contábeis das operações de natureza orçamentária e financeira realizadas pelo Tribunal, conformidades processuais e elaborar e apresentar demonstrativos, balanços e balancetes diários, mensais, trimestrais e anuais dessas operações, na forma da legislação em vigor.~~

~~Art. 14. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus consectários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadorias, pensões e demais assuntos correlatos e também:~~

- ~~I — Realizar a abertura, processamento, gerenciamento, supervisão e fechamento da Folha Pagamento;~~
- ~~II — Efetuar cálculos diversos: exonerações, rescisões de contratos, aposentadorias, folhas complementares, adicionais, gratificações, etc.;~~
- ~~III — Gerar arquivos da RAIS, DIRF e dos demais encargos sociais;~~
- ~~IV — Importar e exportar arquivos de convênios e consignações;~~
- ~~V — Realizar a programação financeira para o pagamento da folha;~~
- ~~VI — Efetuar descontos referentes à frequência do servidor;~~
- ~~VII — Efetuar cálculos de pagamento de pessoal de exercícios anteriores;~~
- ~~VIII — Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento.~~

~~§ 1º Compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoas executar as atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, à lotação e movimentação, ao plano de carreira, cargos e salários, à gestão do desempenho funcional, à educação e ao desenvolvimento, conforme Política de Desenvolvimento institucionalizada.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~§ 2º Compete à Seção de Informações Funcionais executar as atividades relacionadas à organização e à manutenção das informações cadastrais dos membros e dos demais servidores; aplicar legislação de pessoal; propor atos normativos na área de gestão de pessoas, administrar benefícios de auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e demais benefícios, bem como tratar de assuntos correlatos.~~

~~§ 3º Compete à Seção de Serviços Integrados de Saúde zelar pelo cumprimento do Plano Diretor de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, realizando atividades como as relacionadas à saúde ocupacional dos membros e dos demais servidores, mediante atendimento ambulatorial, a prestação de assistência e de orientação médica e de enfermagem, compreendendo as ações de prevenção de doenças, diminuição dos riscos no ambiente de trabalho, recuperação e promoção da saúde e qualidade de vida, conforme Plano Diretor de Saúde e Qualidade de Vida instituído.~~

~~Art. 16. Compete à Divisão de Patrimônio e Logística as atividades de gestão patrimonial, de administração dos serviços de limpeza e de conservação predial, elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, projetos de obras, de reformas, de instalações e seus respectivos orçamentos, documentos complementares visando ao perfeito funcionamento das instalações prediais; as atividades de reprografia de processos e de documentos; de copeiragem e de atividades correlatas.~~

~~§ 1º Compete à Seção de Almoxarifado providenciar as aquisições e recebimentos, registrar e controlar a entrada e saída de materiais, organizar o cadastro dos bens de consumo do Tribunal, proceder à sua baixa e ao registro dos responsáveis por sua guarda e demais atividades correlacionadas.~~

~~§ 2º Compete à Seção de Controle do Patrimônio administrar os bens imóveis, semoventes e móveis do Tribunal a partir do ingresso, destinando-os aos órgãos internos por meio de Termo de Responsabilidade, cuidar dos procedimentos referentes à reposição e ao ressarcimento por bem desaparecido ou avariado, da requisição, da movimentação, do inventário e da desincorporação, do seguro e das garantias constituídas e demais atividades correlacionadas.~~

~~§ 3º Compete à Seção de Transportes promover a conservação e manutenção dos veículos a serviço do Tribunal, controlar seu uso 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.~~

~~§ 4º Compete à Seção de Manutenção executar os serviços de reparo, de limpeza e de conservação nos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos a serviço do Tribunal.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~§ 5º Compete à Seção de Arquivo Geral receber, higienizar, avaliar e selecionar, classificar, destinar, arquivar e acessar documentos e informações, de modo a facilitar a realização de consultas, pesquisas e levantamentos, e demais atividades correlacionadas, de acordo com Plano de Classificação de Assuntos e com a Tabela de Temporalidade e demais normativos vigentes, e ainda, a digitalização, o armazenamento, a reprografia de processos, documentos e informações e demais atividades correlatas.~~

~~§ 6º Compete à Seção de Compras a gestão do cadastro dos fornecedores, cotações de preços e elaboração de planilhas orçamentárias, identificação de objetos e manutenção de catálogo de produtos, gestão de pedidos, aquisições diretas de pequeno valor e demais atividades correlatas.~~

~~Art. 17. Compete a Divisão de Licitações e Contratos (DLC) coordenar as atividades referentes a procedimentos licitatórios e gestão contratual:~~

~~§ 1º Compete à Seção de Licitações:~~

~~I — coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede 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 orientar, quando necessário, as unidades do Tribunal na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;~~

~~IV — elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;~~

~~V — dotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames;~~

~~VI — instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso;~~

~~VII — propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;~~

~~VIII — propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados diretamente;~~

~~IX — encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Consultoria Jurídica;~~

~~X — adotar as providências necessárias à divulgação e publicação dos avisos das licitações e seus resultados;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~XI — adotar as providências necessárias à publicação dos atos de dispensa e das declarações de inexigibilidade de licitação;~~

~~XII — responder os pedidos de esclarecimentos e instruir os processos de impugnação de edital;~~

~~XIII — conduzir as licitações, fazendo cumprir as regras estabelecidas, analisando as propostas e os documentos dos licitantes, receber, examinar e proferir decisão sobre os recursos, declarando os vencedores e adjudicando os objetos das licitações;~~

~~XIV — processar as compras diretas e propor, quando for o caso, a utilização de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto;~~

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

~~XVI — propor encaminhamento dos processos de compras diretas para a Divisão de Gestão Contratual, quando houver necessidade de formalização de termo contratual, após análise das propostas comerciais e dos documentos apresentados pelos fornecedores;~~

~~XVII — adotar as providências necessárias à adesão a ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública;~~

~~XVIII — gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal;~~

~~XIX — contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à consecução de suas atividades;~~

~~XX — desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.~~

~~§ 2º 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~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~procedimentos de formalização, acompanhamento e alteração de contratos;~~

~~V — elaborar as atas de registro de preços e os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do empresário;~~

~~VI — elaborar os termos de convênios e acordos de cooperação, 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, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabível;~~

~~IX — providenciar o empenho prévio às contratações de sua responsabilidade, encaminhando o processo de contratação com a minuta do termo a ser assinado para emissão de empenho;~~

~~X — contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão a ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais, no âmbito da sede do Tribunal;~~

~~XI — manter atualizado os bancos de dados de contratos, nos seus assuntos;~~

~~XII — adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência;~~

~~XIII — adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis;~~

~~XIV — atualizar o Sistema ... com informações sobre os termos contratuais de sua competência, firmados pelo Tribunal;~~

~~XV — controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, acordos e assinaturas de periódicos, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos;~~

~~XVI — elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços;~~

~~XVII — organizar, controlar e manter arquivo dos processos que deram origem aos termos contratuais, inclusive convênios, ajustes e acordos de cooperação;~~

~~XVIII — preparar e encaminhar processos para arquivo permanente e para~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~descarte;~~

~~XIX — receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;~~

~~XX — prover os fiscais dos contratos de documentos e informações necessárias às suas atividades;~~

~~XXI — instruir os processos de repactuação, reajuste e revisão contratual, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis;~~

~~XXII — 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;~~

~~XXIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.~~

~~Art.18. Compete à Assessoria Militar:~~

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

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

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

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

Seção V

Da Secretaria de Controle Externo

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

~~I — propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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 - Dirimir conflito de atribuições 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 diretorias 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 Segecex;~~

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

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

Do Núcleo Estratégico do Controle Externo

~~Art. 20. 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;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~II — elaborar o Plano Anual de Fiscalização para ser submetido a deliberação do Plenário e executado pelas diretorias de controle externo deste Tribunal;~~
- ~~III — auxiliar as unidades de fiscalização a elaboração do Plano Anual de Trabalho com base no Plano Anual de Fiscalização;~~
- ~~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 DTI, 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 secretarias de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;~~
- ~~XI — desenvolver, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização, instrução de denúncia, representação, consulta, tomadas e prestações de contas e outras ações de controle externo;~~
- ~~XII — disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas vinculadas à Secex;~~
- ~~XIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

Art. 21. Da 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 — Elaborar Certidões de competências da SECEX;~~
- ~~IV — Emitir pareceres técnicos em processos de consultas;~~
- ~~V — Monitorar os documentos encaminhados via sistema Documentação Web;~~
- ~~VI — Monitorar os avisos das licitações cadastradas no sistema Licitações e Contratos Web;~~
- ~~VII — Monitorar as publicações nas Imprensas oficiais;~~
- ~~VIII — Sugerir aos Relatores adoção de medidas cautelares (Art. 449 RITCE/PI);~~
- ~~IX — Analisar comunicações de irregularidades encaminhadas pela Ouvidoria;~~
- ~~X — Emitir parecer e remeter ao Relator competente processos de Denúncia e Representação (Art. 226 RITCE);~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~XI — Emitir alertas aos jurisdicionados de ocorrências e inconsistências detectadas.~~

~~Da Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas para o Combate à Corrupção~~

~~Art. 22. Compete à Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas para o Combate à Corrupção:~~

~~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 Estado do Piauí Tribunal de Contas;~~

~~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 de fiscalização;~~

~~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 conjuntamente com outros órgãos da Rede de Controle do Estado operações conjuntas;~~

~~IX — representar o TCE/PI na Rede Nacional Infocontas e no Sistema Brasileiro de Inteligência — SISBIN.~~

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

~~Art. 23. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação o gerenciamento das atividades ligadas à tecnologia da informação, prestando todo o apoio necessário ao~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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 Diretoria no que se refere ao planejamento e execução de projetos de sua área de atuação;~~

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

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

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

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

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

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



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~XIV — promover relacionamentos construtivos com as demais unidades e com os clientes da Diretoria;~~

~~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.~~

~~§ 1º Compete à Seção de Banco de Dados:~~

~~I — apoiar a Diretoria de Tecnologia da Informação e seus diversos setores em assuntos relacionados ao armazenamento e consulta de dados;~~

~~II — transformar bases de dados em informações relevantes para o TCE, 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;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~através dos recursos de segurança disponíveis nos respectivos servidores, respeitando a política de segurança da informação definida pela Diretoria de Informática;~~

~~i) realização de auditorias de eventos nos servidores;~~

~~j) replicação de dados entre os diversos servidores de bancos de dados do TCE;~~

~~l) integração periódica de bases de dados externas aos nossos servidores;~~

~~IV — participar do projeto dos bancos de dados relacionais a serem utilizados pelos sistemas desenvolvidos nesta Diretoria de Informática, ou de responsabilidade da mesma;~~

~~V — desenvolver consultas (query), procedimentos armazenados (stored procedures), funções (functions), gatilhos (triggers), visões (views) e filas assíncronas para atender requisitos específicos das aplicações desenvolvidas por esta diretoria;~~

~~VI — desenvolver e monitorar a execução dos pacotes de extração, transformação e carga de dados (ETL) nos servidores de integração de dados;~~

~~VII — promover o compartilhamento periódico de dados com os órgãos conveniados.~~

~~Art. 24. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Softwares o desenvolvimento de softwares e/ou a recomendação de sua contratação, especialmente:~~

~~I — definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, a política de desenvolvimento de softwares e/ou a sua contratação;~~

~~II — definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, o banco de dados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~

~~III — conceber e desenvolver sistemas que atendam às necessidades do Tribunal de Contas do Estado;~~

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

~~V — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Art. 25. Compete à Divisão de Rede e Segurança o gerenciamento da rede do~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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 Diretoria de Tecnologia da Informação, a rede do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~II — definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, o parque tecnológico do Tribunal de Contas;~~

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

~~IV — manter a 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;~~

~~IX — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Art. 26. Compete à Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário o relacionamento com os usuários da tecnologia da informação, especialmente:~~

~~I — definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria 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 — controle distribuição e movimentação de equipamentos de informática;~~

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

~~VII — instalar sistemas e aplicativos nas estações de trabalho; VIII —~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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

~~Da Diretoria de Fiscalização da Administração Estadual e da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal~~

~~Art. 27. Compete à Diretoria de Fiscalização da Administração Estadual e à Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal o acompanhamento e controle contábil, operacional, orçamentário, financeiro e patrimonial dos Poderes, órgãos e entidades do Estado e dos Municípios, respectivamente, 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.~~

~~§ 1º Para instruir os processos a seu cargo e elaborar os respectivos relatórios, pareceres, despachos e informações, a essas Diretorias compete, em articulação com os demais órgãos do Tribunal, programar e executar planos de auditorias e inspeções, bem como quaisquer outras providências necessárias à apuração, análise e esclarecimento dos atos de gestão pública.~~

~~§ 2º Cada Diretoria de Fiscalização é constituída de Divisões Técnicas, de caráter multidisciplinar, às quais são distribuídas, rotativamente, as tarefas previstas nesta Seção.~~

~~§ 3º 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.~~

~~§ 4º Compete às Diretorias de Fiscalização a análise das contas de governo e das receitas públicas, bem como das renúncias de receitas~~

~~§ 5º Compete às Diretorias de Fiscalização a realização do contraditório de todos os processos de sua competência, ressalvado o disposto no inciso VIII do § 6º deste artigo.~~

~~§ 6º A análise concomitante dos dados e informações prestados pelos jurisdicionados vinculados às Diretorias de Fiscalização, bem como a fiscalização dos processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, alienações, permissões e concessões do exercício financeiro vigente, será realizada pelas demais divisões técnicas, cabendo-lhes, em especial:~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~I — verificar a compatibilidade e inconsistências entre os dados e informações das prestações de contas;~~

~~II — homologar os documentos/relatórios/demonstrativos enviados por meio de sistemas informatizados;~~

~~III — elaborar papéis de trabalho para subsidiar as informações a serem repassadas às demais divisões técnicas de fiscalização municipal e estadual responsáveis pela análise das prestações de contas;~~

~~IV — acompanhar sessões de abertura de licitações;~~

~~V — 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;~~

~~VI — elaborar relatórios que indiquem as irregularidades apuradas na fiscalização dos processos analisados;~~

~~VII — analisar e elaborar relatórios de apuração de Denúncias e Representações relacionadas ao exercício vigente;~~

~~VIII — realizar o contraditório em processos originados de suas atividades de fiscalização, assim como dos processos de Denúncia e Representação preliminarmente analisados pela divisão;~~

~~IX — lavrar Auto de Infração para notificar o cometimento de infrações administrativas apuradas no exercício da fiscalização concomitante;~~

~~X — desempenhar outras atividades demandadas pelas Diretorias de Fiscalização e relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.~~

Da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

~~Art. 28. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia o desenvolvimento de atividades de controle 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, especialmente:~~

~~I — a coordenação de todos os trabalhos relacionados às atividades da Diretoria, garantindo que todas as divisões executem os trabalhos sobre sua~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~responsabilidade de forma integrada às atribuições e objetivos da Diretoria e em sincronia com as demais unidades técnicas integrantes da estrutura administrativa do TCE/PI;~~

~~II — a realização de inspeções e auditorias, e a elaboração de pareceres e análises de defesas, em processos relacionados à sua área de atuação;~~

~~III — a implementação 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.~~

~~Art. 29. Compete à Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia Temáticos:~~

~~I — realizar inspeções e auditorias de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios;~~

~~II — participar do planejamento anual de fiscalização de obras;~~

~~III — proceder a aferições e análises de custos em relação a obras fiscalizadas;~~

~~IV — elaboração de pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação;~~

~~V — outras atividades relacionadas a auditorias e inspeções de obras públicas;~~

~~VI — desenvolver manuais, organizar e atualizar os métodos e procedimentos de fiscalização de obras públicas;~~

~~VII — planejar e desenvolver auditorias temáticas em áreas como meio ambiente, saneamento, limpeza pública urbana e outras;~~

~~VIII — planejar, manter e atualizar sistema de informações sobre obras e serviços de engenharia;~~

~~IX — manter arquivo e fontes de dados e sistemas para análises de custos de obras;~~

~~X — o planejamento e sistematização de processos e métodos relacionados às análises de custos de obras e elaboração de planilhas orçamentárias;~~

~~XI — desenvolver estudos e trabalhos relacionados à orçamentação e~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~quantificação de obras e projetos de engenharia.~~

~~Art. 30. Compete à Divisão de de Controle e Acompanhamento de Obras Civis:~~

~~I — realizar inspeções e auditorias de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios;~~

~~II — participar do planejamento anual de fiscalização de obras;~~

~~III — proceder a aferições e análises de custos em relação a obras fiscalizadas;~~

~~IV — elaboração de pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação;~~

~~V — outras atividades relacionadas a auditorias e inspeções de obras públicas;~~

~~VI — consolidar demandas de fiscalização de obras de forma a integrar rotas de inspeções;~~

~~VII — controlar a produção das equipes de inspeção;~~

~~VIII — consolidar os resultados de forma a propiciar o fornecimento de parâmetros quantitativos e qualitativos para futuras fiscalizações;~~

~~IX — aferir cumprimento de prazos e metas de relatórios.~~

~~Art. 31. Compete à Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Rodoviárias e de Mobilidade Urbana:~~

~~I — realizar inspeções e auditorias de obras rodoviárias e de mobilidade urbana, incluindo a elaboração de relatórios;~~

~~II — participar do planejamento anual de fiscalização de obras;~~

~~III — proceder a aferições e análises de custos em relação às obras fiscalizadas;~~

~~IV — elaborar pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação;~~

~~V — implantar, gerir e operacionalizar tecnologias, ferramentas e ensaios laboratoriais a fim de proceder a análises específicas de controle tecnológico quanto~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~à qualidade e quantidade de materiais e serviços aplicados nas obras contratadas pelos jurisdicionados.~~

~~VI — manter em condições funcionais e operacionais o Laboratório de Controle Tecnológico de Materiais e Serviços Aplicados em Obras Públicas, a fim de auxiliar nos procedimentos de auditoria da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.~~

Da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal

~~Art. 32. Compete à Diretoria de Fiscalização dos Atos de Pessoal, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações, analisar a legalidade:~~

~~I — dos atos concessórios de aposentadorias;~~

~~II — dos atos concessórios de pensões por morte;~~

~~III — dos atos concessórios de transferências para a reserva remunerada;~~

~~IV — dos atos concessórios de reformas;~~

~~V — dos atos de retificação;~~

~~VI — dos atos de cancelamento de aposentadorias.~~

~~§ 1º Compete à Seção de Fiscalização de Admissão de Pessoal, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações:~~

~~I — analisar a legalidade dos concursos públicos, dos atos de admissão de pessoal civil e militar, e das reversões realizadas pelos jurisdicionados;~~

~~II — monitorar a realização de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado.~~

~~§ 2º Compete à Diretoria de Atos de Pessoal, ainda, analisar e instruir os processos de fiscalização relacionados à sua área de atuação, bem como elaborar os respectivos relatórios, pareceres, informações e despachos, além de desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.~~

~~Art. 33. Compete à Divisão de Fiscalização de Regime Próprio de Previdência Social~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



(DFRPPS):

~~I — Analisar as peças relativas aos RPPSs encaminhadas ao TCE/PI via Sistemas Documentação Web;~~

~~II — Analisar as contas de gestão dos RPPSs em sede de Relatório Preliminar, Contraditório, Tomada de Contas, Representação e Denúncia;~~

~~III — Acompanhar de forma concomitante de demandas externas em matéria de RPPS;~~

~~IV — Expedir notas de alerta e de intervenções pontuais nos RPPSs sempre que se constatarem irregularidades em razão do exercício do controle externo de forma concomitante a cargo deste Tribunal de Contas;~~

~~V — Realizar Auditorias e/ou Inspeções in loco em matéria de RPPS;~~

Da Diretoria de Fiscalizações Especializadas

~~Art. 34. Compete à Diretoria de Fiscalizações Especializadas a coordenação, o gerenciamento e a supervisão das atividades de controle relacionadas às fiscalizações temáticas desenvolvidas por cada uma de suas divisões especializadas, e especialmente:~~

~~I — auxiliar na elaboração do Plano Anual de Fiscalização, em coordenação com o Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo da Secretaria de Controle Externo, no que diz respeito às fiscalizações especializadas;~~

~~II — definir, implementar e gerir, em coordenação com a Secretaria de Controle Externo, indicadores de eficácia, eficiência e efetividade das fiscalizações especializadas;~~

~~III — monitorar e divulgar periodicamente os indicadores das atividades das fiscalizações especializadas;~~

~~Art. 35. Compete às Divisões de Fiscalização Especializada da Educação, Saúde e Temática Residual, em suas respectivas áreas, acerca da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, e em conformidade com o Plano Anual de Fiscalização:~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~I – realizar auditorias operacionais acerca da gestão das políticas públicas;~~
- ~~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 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.~~

~~§ 1º A área de trabalho específica da Divisão de Fiscalização Temática Residual será definida no Plano Anual de Fiscalização.~~

~~§ 2º Compete à Divisão de Fiscalização Temática Residual, ainda, analisar e instruir os processos de fiscalização relacionados à área de Tecnologia da Informação, bem como elaborar os respectivos relatórios, pareceres, informações e despachos.~~

Capítulo V

Das atribuições dos titulares dos órgãos de direção

~~Art. 36. Compete aos titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor, Secretário e Assessor Militar, no que não colidir com este Regulamento e outros dispositivos legais, na respectiva área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições próprias da natureza do órgão ou cometidas pelo Presidente:~~

- ~~I – planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão a seu cargo;~~
- ~~II – cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;~~
- ~~III – apresentar, trimestral e anualmente, ou quando solicitado pelo Presidente relatórios de atividades do órgão;~~
- ~~IV – despachar com o Presidente, a ele submetendo os assuntos pertinentes;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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

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

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

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

~~IX — visar despachos, informações e certidões emitidos pelo órgão;~~

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

~~XI — supervisionar a instrução de processos submetidos a exame do órgão;~~

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

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

~~Art. 37. É atribuição específica do Secretário Administrativo assinar conjuntamente com um dos demais membros ou servidores autorizados, as ordens bancárias emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado e, quando de sua ausência, pelo servidor que estiver em substituição na referida função.~~

Capítulo VI

Das atribuições dos Chefes de Divisão e de Seção

~~Art. 38. Compete aos Chefes de Divisão e de Seção, no âmbito destas:~~

~~I — despachar com o seu superior hierárquico;~~

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

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

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

~~V — promover a instrução de processos submetidos a seu exame;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



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

~~Capítulo VII~~

~~Das atribuições dos titulares de cargos de assessoramento~~

~~Art. 39. Compete aos Consultores Técnicos, bem assim aos demais titulares de cargos de assessoramento, desempenhar atividades técnicas de assistência direta ao Plenário, às Câmaras, à Presidência, à Vice Presidência, à Corregedoria Geral, à Ouvidoria, à Controladoria, à Escola de Gestão e Controle, aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, membros do Ministério Público de Contas e Diretorias, seja atendendo a consultas e emitindo pareceres, seja realizando pesquisas e estudos, seja cumprindo tarefas especiais que lhes sejam determinadas.~~

~~TÍTULO II~~

~~DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL~~

~~Capítulo I~~

~~Da política de capacitação, valorização e avaliação do servidor~~

~~Art. 40. A administração do Tribunal, com vistas a implementar e desenvolver sua política de capacitação e valorização de recursos humanos, adotará, dentre outras, as seguintes medidas:~~

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

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

~~Art. 41. Quando oferecido treinamento específico ao desempenho do cargo e indicado como requisito para a nomeação ou promoção, estas ficarão condicionadas à aprovação nos respectivos testes de verificação de aproveitamento.~~

~~Art. 42. A avaliação do servidor levará em conta o cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, tendo em vista:~~

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

~~II — dados cadastrais e curriculares que comprovem processo de~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~aperfeiçoamento, mediante participação em cursos e treinamentos em áreas de interesse do Tribunal de Contas;~~

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

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 43. Esta Resolução tem vigência retroativa a 01 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 16 de 14 de agosto de 2017.~~

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 31 de janeiro de 2019.

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva – **Presidente**

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Cons^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

Cons. Substituto Jackson Nobre Veras

Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo

Fui presente: José Araújo Pinheiro Júnior – **Subprocurador-Geral do MPC**

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 25.02.19