

RESOLUÇÃO Nº 778/2007

Dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos integrantes do Corpo Técnico e dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

Publicação do aviso de aprovação e localização da disponibilização da íntegra - DOE de 08.06.2007, p. 73.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **considerando** o disposto no art. 42 da Resolução nº 544, de 21 de julho de 2000 e **considerando** o contido no Processo nº 3708-0200/07-8, **RESOLVE**:

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas relativas à estrutura e às atribuições dos órgãos integrantes do Corpo Técnico e dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO CORPO TÉCNICO E DOS SERVIÇOS AUXILIARES CAPÍTULO I DA DISTRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 2º O Corpo Técnico e os Serviços Auxiliares referidos no inciso IX do art. 6º do Regimento Interno deste Tribunal de Contas são distribuídos nos seguintes órgãos:

- I** - Direção-Geral - DG;
- II** - Direção de Controle e Fiscalização - DCF; e
- III** - Direção Administrativa - DA.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO-GERAL

Art. 3º A Coordenação-Geral, atuando de forma integrada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, é composta pelo Diretor-Geral, pelo Diretor de Controle e Fiscalização e pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete da Presidência poderá ser convidado a participar das reuniões da Coordenação-Geral.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 4º Ao Diretor-Geral compete:

- I** - atuar junto ao Presidente na fixação dos objetivos e da orientação das atividades deste Tribunal de Contas;
- II** - coordenar as atividades ligadas às áreas técnica e administrativa, propiciando-lhes ação integrada;
- III** - prover assessoramento e informações aos órgãos referidos nos incisos I a VIII do art. 6º do Regimento Interno;

IV - instituir grupos de trabalho para operacionalização de programas e de projetos especiais interinstitucionais;

V - manter sistemática de controle de “Certidões de Decisão-Títulos Executivos” emitidas, propiciando o acompanhamento gerencial de seus valores; e

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Presidente.

Art. 5º Integram a Direção-Geral-DG os seguintes órgãos:

I - Consultoria Técnica - CT;

II - Assessoria de Planejamento e Gestão - APG;

III - Assessoria de Controle Interno - ACI;

IV - Assessoria de Orçamento e Finanças - ASSOF;

V - Centro de Jurisprudência - CEJUR; e

VI - Secretaria das Sessões - SS.

Art. 6º À Consultoria Técnica - CT compete:

I - prestar assessoramento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores Substitutos de Conselheiro, à Coordenação-Geral e ao Diretor-Geral, emitindo, quando solicitado, pareceres em matéria que lhe for submetida a exame;

II - instruir os Pedidos de Orientação Técnica de que trata o Regimento Interno;

III - instruir os processos de Consulta a que se refere o Regimento Interno;

IV - prestar orientação aos órgãos técnicos e administrativos deste Tribunal de Contas;

V - efetuar, por determinação da Presidência, a triagem das Consultas encaminhadas formalmente a este Tribunal de Contas;

VI - prestar orientação, por telefone ou pessoalmente, na sede deste Tribunal de Contas, aos representantes dos órgãos ou das entidades jurisdicionados e aos demais agentes públicos, bem como aos cidadãos em geral, no tocante às dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes às matérias de competência do Tribunal de Contas, considerando aquelas já respondidas ou decididas;

VII - adotar, em relação às matérias que lhe são afetas, providências visando a permanente atualização da homepage deste Tribunal de Contas;

VIII - prestar assessoramento jurídico nos processos de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade deste Tribunal de Contas, procedendo ao exame de minutas de editais ou de atos convocatórios, bem como as de contratos, de acordos, de convênios ou de outros instrumentos congêneres, conforme disciplinam o inciso VI e o parágrafo único, ambos do art. 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IX - colaborar, nas matérias que lhe são afetas, com a Escola de Gestão e Controle Francisco Juruena e com o Centro de Recursos Humanos, em cursos, palestras, conferências e outros eventos;

X - participar, como representante deste Tribunal de Contas, de atividades externas, mediante designação do Presidente ou do Diretor-Geral;

XI - efetuar, quando designado pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, o acompanhamento da tramitação de projetos de lei e demais matérias de interesse deste Tribunal de Contas junto à Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

§1º Na hipótese do inciso VI do **caput** deste artigo, poderá a Consultoria Técnica, se entendido necessário:

I - remeter diretamente ao interessado cópia de precedente, por meio de correio eletrônico, de transmissão fac-símile ou de outro meio ágil disponível;

II - informar ao interessado, se for o caso, a disponibilização de precedente na **homepage** deste Tribunal de Contas; e

III - entregar cópia de precedente ao interessado quando a orientação for prestada pessoalmente.

§2º Para os efeitos do disposto no inciso VIII do **caput** deste artigo, o respectivo exame e a emissão de parecer serão atribuídos a Auditor Público Externo com formação em Ciências Jurídicas e Sociais, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias úteis.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento e Gestão – APG compete:

I - assessorar o Conselheiro-Presidente, o Conselho da Qualidade e a Coordenação-Geral deste Tribunal de Contas no processo de tomada de decisão relativo ao desenvolvimento do sistema de gestão e à modernização organizacional;

II - promover a disseminação da cultura de planejamento neste Tribunal de Contas e dar suporte técnico, metodológico e educacional a todas as unidades, visando à melhoria da gestão pela qualidade e do desempenho institucional; e

III - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, supletivamente, a implementação das atividades do Núcleo de Planejamento e Projetos – NPP e do Núcleo de Estatística e Auditoria da Qualidade – NEAQ, bem como propor políticas e diretrizes a eles relativas, no âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. Integram a Assessoria de Planejamento e Gestão – APG:

I - Núcleo de Planejamento e Projetos – NPP, ao qual compete:

a) coordenar e articular o processo do Planejamento Estratégico e de formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais deste Tribunal de Contas;

b) desenvolver ações para a melhoria da qualidade das metodologias utilizadas nos planejamentos globais e setoriais deste Tribunal de Contas;

c) promover a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes deste Tribunal de Contas;

d) acompanhar o desenvolvimento dos planos e das metas das unidades deste Tribunal de Contas, submetendo os resultados ao Conselho da Qualidade;

e) participar da elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e das proposições para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, considerando o Planejamento Estratégico;

f) gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos das unidades deste Tribunal de Contas;

g) realizar e acompanhar estudos e projetos gerenciais estratégicos, visando ao desenvolvimento deste Tribunal de Contas;

h) propor ações para o aprimoramento técnico e para a modernização dos métodos de trabalho das unidades deste Tribunal de Contas, bem como diretrizes e políticas transformadoras da gestão;

i) gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial às relativas ao Planejamento Estratégico, ao desdobramento de diretrizes e a outras pertinentes ao seu desempenho e ao controle dos resultados institucionais;

j) formar servidores para atuarem como agentes facilitadores de planejamento e de gestão, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos;

l) colaborar com a Escola de Gestão e Controle Francisco Juruena e com o Centro de Recursos Humanos na definição dos cursos, dos seminários, dos encontros de dirigentes, das pesquisas e de outras atividades relacionadas à sua área de competência;

m) fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ações conjuntas com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem às matérias pertinentes à sua área de atuação; e

n) estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, visando ao aperfeiçoamento de atividades do Núcleo.

II- Núcleo de Estatística e Auditoria da Qualidade – NEAQ, ao qual compete:

a) planejar e realizar as auditorias internas da qualidade, com o propósito de prevenir e corrigir eventuais não-conformidades no sistema de gestão da qualidade deste Tribunal de Contas;

b) acompanhar os procedimentos e avaliar a execução e a eficácia dos planos de ação corretiva e preventiva das unidades e o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos;

- c) elaborar e propor a consolidação de dados e de informações estatísticas, gerais, específicos e comparativos, relativos ao desempenho das unidades e deste Tribunal de Contas;
- d) coordenar a captação e a sistematização de relatórios e de outros documentos informativos com dados institucionais, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de decisão neste Tribunal de Contas;
- e) disseminar e incentivar o uso de dados e de informações estatísticas adotados por este Tribunal de Contas, prestando orientação e suporte aos gerentes na definição e no uso de indicadores, de sistemas, de aplicativos e demais serviços relacionados;
- f) gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial às relativas ao acompanhamento da manutenção da gestão pela qualidade e outras necessárias ao seu desempenho e ao controle dos resultados institucionais;
- g) assessorar este Tribunal de Contas na celebração de contratos e de convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e a viabilização de sua implementação;
- h) interpretar, integrar e divulgar institucionalmente as informações administrativas e operacionais de desempenho deste Tribunal de Contas;
- i) prover este Tribunal de Contas do necessário assessoramento na tomada de decisões gerenciais para a consecução das metas traçadas no seu Plano Estratégico;
- j) participar da formulação de diretrizes, de normas e de procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados a dados e a informações do sistema da qualidade, bem como verificar seu cumprimento;
- l) estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, visando ao aperfeiçoamento de atividades do Núcleo; e
- m) prestar assessoramento à Coordenação da APG nas avaliações de desempenho das unidades deste Tribunal de Contas.

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno – ACI compete:

- I** - avaliar o sistema de controle interno deste Tribunal de Contas, com a finalidade de assegurar-lhe eficácia e eficiência, promovendo seu aperfeiçoamento e oferecendo subsídios permanentes ao processo de decisão;
- II** - manter registros e controle sobre a formatação, baixa e uso de formulários padronizados utilizados neste Tribunal de Contas;
- III** - analisar e opinar acerca de projetos de resoluções e de instruções normativas que envolvam matéria de sua área de atuação;
- IV** - organizar e acompanhar a realização periódica do inventário de processos;
- V** - prestar assessoramento à Corregedoria-Geral nas avaliações dos setores técnicos e administrativos deste Tribunal de Contas; e
- VI** - cumprir outras atividades que lhe venham a ser cometidas pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.

§1º Para os fins do inciso I do **caput** deste artigo, a ACI poderá valer-se das auditorias necessárias.

§2º Para a análise do uso dos formulários padronizados, nos termos do previsto no inciso II do **caput** deste artigo, a ACI poderá valer-se de um inventário anual.

Art. 9º À Assessoria de Orçamento e Finanças – ASSOF compete:

- I** - elaborar a Proposta Orçamentária e alterações posteriores;
- II** - elaborar o Plano Plurianual e alterações posteriores;
- III** - elaborar as prioridades e metas que comporão a Lei de Diretrizes Orçamentárias e alterações posteriores;
- IV** - elaborar a Tomada de Contas da Gestão Anual do Ordenador de Despesas deste Tribunal de Contas;

- V** - prestar assessoramento ao Ordenador de Despesas em assuntos orçamentários, financeiros e correlatos;
- VI** - efetuar o levantamento periódico de saldo de recursos orçamentários de Projetos e de Atividades, com vista à abertura de créditos adicionais;
- VII** - viabilizar, junto à Secretaria da Fazenda, a liberação e a disponibilização de recursos orçamentários para atender à execução das despesas deste Tribunal de Contas; e
- VIII** - acompanhar e controlar os recursos orçamentários e financeiros, de forma a permitir ao Ordenador de Despesa o imediato conhecimento dos recursos liberados e a liberar no Orçamento deste Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Integram a ASSOF:

I - Unidade de Finanças – UF, a qual compete:

- a) elaborar requisições de diárias e de ajuda de custo, compreendendo a solicitação de seu pagamento, o controle e a comprovação;
- b) elaborar requisições de indenização pelo uso de veículos particulares, compreendendo a solicitação de seu pagamento, o controle e a comprovação;
- c) elaborar autorização de empenho e de liquidação da despesa, compreendendo a sua execução e o seu controle;
- d) elaborar requisições de pagamentos de fornecedores;
- e) elaborar requisições de adiantamento de numerário, efetuar seu controle e conferir sua comprovação;
- f) efetuar aquisições de bens e de serviços e a contratação de realização de obras;
- g) elaborar contratos e aditivos;
- h) executar e controlar as assinaturas de revistas e de periódicos;
- i) efetuar o controle dos prazos de entrega dos bens, dos serviços ou das obras;
- j) elaborar minutas de convite, de editais de licitação e de seus respectivos contratos, para aquisição de bens, de serviços e de realização de obras em geral;
- l) emitir convites e editais de licitações e proceder à sua divulgação;
- m) propor a composição das Comissões de Licitação, com participação dos servidores da própria Unidade, e, na medida da necessidade de conhecimentos técnicos específicos, servidores de outras áreas;
- n) gerenciar os procedimentos licitatórios; e
- o) desenvolver atividades correlatas.

II - Unidade de Pagadoria – UP:

- a) manter permanente comunicação com a Seccional da Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE;
- b) efetuar o controle e a programação dos pagamentos;
- c) efetuar o controle atualizado das contas deste Tribunal de Contas;
- d) emitir boletins financeiros;
- e) manter os dados financeiros atualizados, fornecendo-os ao Assessor de Orçamento e Finanças para fins de subsidiar à tomada de decisões do Diretor-Geral; e
- f) manter o arquivo de toda a documentação pertinente, com zelo e sigilo.

Art. 10. Ao Centro de Jurisprudência – CEJUR compete:

I - gerenciar o Sistema de Jurisprudência deste Tribunal de Contas – SIJUR;

II - proceder à inserção das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras no Sistema de Decisões – DEC, para disponibilização na rede deste Tribunal de Contas; e

III - contatar órgãos e entidades a fim de promover melhorias nos serviços de disponibilização da jurisprudência deste Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Para a execução das atribuições derivadas das competências elencadas neste artigo, de acordo com as diretrizes institucionais estabelecidas pela Presidência, o Centro de Jurisprudência contará com a cooperação técnica da Supervisão de Informática.

Art. 11. À Secretaria das Sessões – SS compete:

- I** - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- II** - dar publicidade da pauta dos Processos encaminhada pelos Gabinetes dos Senhores Conselheiros;
- III** - redigir e assinar as atas do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- IV** - certificar as decisões proferidas nas sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- V** - elaborar o ementário das decisões;
- VI** - elaborar o roteiro da Sessão Plenária e das Câmaras;
- VII** - elaborar a síntese das decisões proferidas nas Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, para publicação no Diário Oficial do Estado, com a finalidade de intimar os Administradores e demais responsáveis;
- VIII** - elaborar as Certidões que deverão ser assinadas pela Secretária do Tribunal Pleno;
- IX** - realizar a gravação das ocorrências das sessões de julgamento relativas à suspensão de julgamento, à solicitação e à devolução de vista, à declaração ou à justificativa de voto e à sustentação oral, quando houver:
 - a)** requerimento expresso; e
 - b)** emissão de decisão pela qual seja firmada orientação acerca de determinada matéria, ou em virtude do seu grau de complexidade ou de relevância, haja conveniência ou solicitação expressa para tal procedimento.
- Parágrafo único.** Aplica-se esta previsão às manifestações do Ministério Público Especial junto a este Tribunal de Contas, dos Procuradores de Justiça e do Representante da Procuradoria-Geral do Estado.
- X** - executar os serviços de digitação no que concerne às decisões, resoluções, pareceres, minutas, atas, certidões, publicações, entre outras tarefas;
- XI** - remeter à Supervisão de Informática dados para fins de atualizações dos sistemas de processamento de dados;
- XII** - receber e encaminhar processos que tramitam na Secretaria; e
- XIII** - desenvolver atividades correlatas.

§1º Os serviços da Secretaria das Sessões serão coordenados pela Secretária do Tribunal Pleno, auxiliada pelas Secretárias das Câmaras.

§2º A substituição das Secretárias de Câmaras dar-se-á por meio de indicação da Secretária do Tribunal Pleno, com a concordância do respectivo Presidente.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 12. Ao Diretor de Controle e Fiscalização compete:

- I** - articular as atividades da respectiva área, em estreita colaboração com o Diretor-Geral e o Diretor Administrativo;
- II** - examinar e acompanhar o aspecto técnico dos processos e dos atos que se relacionem à atividade-fim deste Tribunal de Contas;
- III** - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral; e
- IV** - indicar à Direção Administrativa a lotação de servidores e definir a distribuição de cargos no âmbito da área técnica.

Art. 13. A Direção de Controle e Fiscalização – DCF é composta pelos seguintes órgãos:

- I** - Assessoria Técnica - AT;
- II** - Supervisão de Auditoria e Instrução de Contas Estaduais - SAICE;
- III** - Supervisão de Auditoria Municipal - SAM;
- IV** - Supervisão de Admissões, Pensões e Inativações - SAPI; e
- V** - Supervisão de Instrução de Contas Municipais - SICM.

Art. 14. Aos Supervisores compete:

- I** - responder, perante o Diretor de Controle e Fiscalização, pela consecução das atividades de competência da Supervisão;
- II** - planejar, de forma integrada, as ações dos órgãos técnicos, definindo objetivos e metas em consonância com as diretrizes gerais definidas pelo Diretor de Controle e Fiscalização;
- III** - solicitar ao Diretor de Controle e Fiscalização, nos casos em que entender necessário, a revisão da instrução contida em processos oriundos de sua área de atuação;
- IV** - revisar, por solicitação de Coordenador, a instrução contida em processos oriundos de sua área de atuação;
- V** - organizar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades de sua competência;
- VI** - implementar as ações de gestão com vista à consecução dos objetivos e metas propostos;
- VII** - promover ações de controle dos processos e rotinas de trabalho;
- VIII** - manter fluxos de informações visando à melhoria dos processos de gestão no âmbito da Supervisão;
- IX** - proporcionar ambiente propício ao desenvolvimento de ações visando à melhoria e ao aperfeiçoamento dos processos e rotinas de trabalho;
- X** - organizar equipes de trabalho com vistas à consecução de atividades específicas e outras atividades correlatas à Supervisão;
- XI** - conduzir os aspectos de natureza disciplinar no âmbito da Supervisão, manifestando-se, quando cabível, ao Diretor de Controle e Fiscalização; e
- XII** - implementar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos fora das dependências do Tribunal de Contas, observando o estabelecido em instrução normativa.

Art. 15. Aos Coordenadores compete:

- I** - responder, perante o Supervisor, pela consecução das atividades de competência do Serviço;
- II** - planejar as ações do órgão técnico, definindo metas e métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Supervisor;
- III** - solicitar ao Supervisor, nos casos em que entender necessário, a revisão da instrução contida em processos oriundos de sua área de atuação;
- IV** - organizar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades de sua competência;
- V** - implementar as ações de gestão, com vista à consecução dos objetivos e das metas propostos;
- VI** - promover ações de melhoria, de controle e de aperfeiçoamento dos processos e rotinas de trabalho;
- VII** - revisar instruções técnicas e informações em geral; e
- VIII** - manter fluxo de informações destinado à melhoria dos processos.

Art. 16. À Assessoria Técnica - AT compete:

- I** - revisar, conforme orientação do Diretor de Controle e Fiscalização, a instrução contida nos processos oriundos das Supervisões da área técnica;
- II** - proceder à orientação técnica e operacional às Supervisões, estabelecendo permanente contato com os Auditores Públicos Externos que atuem nas atividades de auditoria/instrução;

- III** - efetuar despachos ordenatórios em processos ou expedientes por delegação do Diretor de Controle e Fiscalização;
- IV** - elaborar estudos e informações técnicas envolvendo matérias de interesse da atividade-fim, visando o esclarecimento de matéria controvertida e à orientação técnica às Supervisões;
- V** - exercer atividades de interligação com os diversos setores integrantes da área técnica;
- VI** - orientar tecnicamente as Autoridades Municipais e Estaduais referentemente a processos originários da área técnica;
- VII** - participar de grupos de trabalho que tratem de atividades desenvolvidas pelos setores integrantes da área técnica;
- VIII** - participar de auditorias e de inspeções por solicitação do Diretor de Controle e Fiscalização;
- IX** - prestar informações técnicas, de acordo com o estabelecido em resolução;
- X** - supervisionar a emissão e o encaminhamento das Certidões fornecidas por este Tribunal de Contas por exigência de Resolução do Senado Federal;
- XI** - desenvolver as atividades de avaliação, de elaboração, de atualização e de manutenção de instruções técnicas, de manuais técnicos, de informações, de protótipos, de plano de contas, dentre outros, relativamente à recepção de dados e de informações, em meio magnético, ótico ou eletrônico, a serem prestadas pelos responsáveis pelos Órgãos e Entidades jurisdicionados, bem como gerenciamento e o respectivo acompanhamento e treinamento;
- XII** - propor resoluções e instruções normativas atinentes a matérias de sua competência, visando à uniformização de procedimentos e à melhoria da qualidade dos trabalhos desenvolvidos; e
- XIII** - realizar outras atividades, dentro de sua área de competência, por determinação do Diretor de Controle e Fiscalização.

Art. 17. A Supervisão de Auditoria e Instrução de Contas Estaduais – SAICE é composta pelos seguintes Serviços:

- I** - Serviço Estadual de Suporte Operacional e Técnico - SESOT;
- II** - Serviço de Instrução Estadual – SIES;
- III** - Serviço de Instrução do Parecer Prévio e Acompanhamento da Gestão Fiscal - SIPAG;
- IV** - Serviço de Auditoria da Área Econômica, Financeira e de Infra-estrutura Estadual - SAEFI;
- V** - Serviço de Auditoria da Área Administrativa e Social - SAAS; e
- VI** - Serviço de Auditoria de Obras Públicas Estadual - SAOPE.

Art. 18. Ao Serviço Estadual de Suporte Operacional e Técnico – SESOT compete:

- I** - assessorar o Supervisor de Auditoria e Instrução de Contas Estaduais no exame de matérias processuais e procedimentais relativas às atividades executadas pelos demais Serviços da Supervisão;
- II** - estabelecer, segundo diretrizes do Supervisor, permanente contato com os auditores envolvidos em atividade de fiscalização externa, bem como coordenar os trabalhos de programação tendentes à articulação de um plano de ação integrado quando envolvam equipes e grupos de trabalho;
- III** - identificar e informar ao Supervisor matérias de alto questionamento técnico, passíveis de sugestão ao Diretor de Controle e Fiscalização quanto à provocação da Assessoria Técnica para a elaboração dos correspondentes estudos e informações técnicas visando a melhorias na qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- IV** - integrar equipes de auditorias e inspeções, por determinação do Supervisor;
- V** - realizar a digitação de ordens de auditoria, relatórios e correlatos no âmbito da Supervisão;
- VI** - montar os processos de auditoria e de inspeções;
- VII** - realizar a inclusão de dados e informações, pesquisa e consultas nos sistemas de suporte ao controle externo;
- VIII** - manter arquivo de documentos relativos aos órgãos e entidades pertencentes à esfera estadual;
- IX** - controlar os prazos processuais e operacionalizar o sobrestamento e a reativação dos processos;

- X** - conferir e receber a documentação avulsa, efetuando a juntada desta nos processos de sua área de atuação;
- XI** - efetuar atualização de débitos e multas e emissão dos demonstrativos correspondentes para encaminhamento às autoridades competentes;
- XII** - atender às partes no que pertine a informações dos prazos processuais, bem como relativamente ao fornecimento de cópias de processos e de documentos nos casos previstos em resolução;
- XIII** - realizar o saneamento, para remessa ao Setor de Arquivo e Digitalização – SEAD, de processos pertencentes à área de atuação da Supervisão;
- XIV** - digitalizar e inserir no Sistema de Processo Virtual – PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço;
- XV** - manifestar-se sobre denúncias oriundas da Ouvidoria;
- XVI** - elaborar informações atinentes à área estadual;
- XVII** - gerenciar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - SIAPES no âmbito estadual;
- XVIII** - propor atualizações e retificações no Manual de Auditoria no que tange à esfera estadual e difundir, entre os serviços de auditoria, alterações e novos posicionamentos deste Tribunal de Contas em relação às matérias auditadas; e
- XIX** - desenvolver atividades correlatas.

Art. 19. Ao Serviço de Instrução do Parecer Prévio e Acompanhamento da Gestão Fiscal – SIPAG compete:

- I** - elaborar o Relatório sobre as Contas Anuais do Governador;
- II** - coletar dados, por determinação do Conselheiro-Relator, sobre aspectos relevantes no conjunto das Contas do Governador e que visem a subsidiar a elaboração do Relatório a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo e respectivo Parecer Prévio;
- III** - analisar e instruir os esclarecimentos prestados pelo Governador acerca das suas Contas Anuais;
- IV** - conferir e receber documentação e instruir as Prestações de Contas de Gestão Fiscal dos Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais e do Ministério Público Estadual;
- V** - prestar orientação aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e ao Ministério Público Estaduais no que se refere à elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- VI** - elaborar informações atinentes à sua área de atuação;
- VII** - exercer atividades de interligação com diversos setores integrantes da área técnica;
- VIII** - emitir certidões relativamente aos valores aplicados em Educação e Saúde, bem como sobre o cumprimento das disposições da Lei Complementar nº 101/2000 no âmbito estadual;
- IX** - integrar equipes de auditorias e inspeções, por determinação do Supervisor;
- X** - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço;
- XI** - instruir processos de revisão de percentual; e
- XII** - assessorar o Supervisor da Auditoria e Instrução de Contas Estaduais em assuntos pertinentes a atividades da área estadual.

Art. 20. Ao Serviço de Instrução Estadual – SIES compete:

- I** - conferir e receber a documentação relativa às Tomadas de Contas dos administradores dos órgãos estaduais, com despacho para o Setor de Expedição e Protocolo – SEP;
- II** - consolidar os processos de Tomadas de Contas;
- III** - analisar e instruir os esclarecimentos prestados pelos administradores;
- IV** - analisar e instruir processos de recursos e de pedidos de revisão interpostos contra decisões proferidas nos processos relativos à sua área de atuação;
- V** - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço; e
- VI** - integrar equipes de auditorias e inspeções, por determinação do Supervisor.

Art. 21. Ao Serviço de Auditoria da Área Econômica, Financeira e de Infra-estrutura Estadual – SAEFI compete:

I - elaborar a programação e realizar as auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, social, ambiental, de admissões e de atos administrativos de provimento derivado de cargos e empregos;

II - elaborar o relatório de auditoria e conferir os processos relativos à sua área de competência;

III - realizar as inclusões e as alterações de dados relativos ao Sistema Banco de Dados de Admissão – BDA e a geração dos relatórios correspondentes;

IV - analisar a viabilidade de tramitação conjunta dos processos de admissões de sua área de atuação quando constatada a ocorrência de matéria conexa com outros processos de admissões em tramitação neste Tribunal de Contas; e

V - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 22. Ao Serviço de Auditoria da Área Administrativa e Social – SAAS compete:

I - elaborar a programação e realizar as auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, social, ambiental, de admissões e de atos administrativos de provimento derivado de cargos e empregos;

II - elaborar o relatório de auditoria e conferir os processos relativos à sua área de competência;

III - realizar as inclusões e alterações de dados relativos ao Sistema Banco de Dados de Admissão – BDA e a geração dos relatórios correspondentes;

IV - analisar a viabilidade de tramitação conjunta dos processos de admissões de sua área de atuação quando constatada a ocorrência de matéria conexa com outros processos de admissões em tramitação no Tribunal de Contas do Estado; e

V - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 23. Ao Serviço de Auditoria de Obras Públicas Estaduais – SAOPE compete:

I - elaborar a programação e realizar as auditorias de obras e ambiental;

II - elaborar o relatório de auditoria e a conferência dos processos relativos à sua área de competência;

III - realizar ou orientar a coleta de dados relativos à área de engenharia e de arquitetura, mediante a necessária participação de Auditor Público Externo com formação compatível, objetivando a aglutinação de informações e a montagem de indicadores e de parâmetros sobre preços, custos e cotações de mercado, voltada ao acompanhamento e à fiscalização dos investimentos em obras públicas;

IV - propiciar orientação técnica e operacional à Supervisão, verificando a necessidade de propor normas e procedimentos para as atividades e para as tarefas pertinentes à sua área de atuação;

V - opinar quanto ao planejamento das atividades e das ações integradas, através da elaboração e da proposição de Planos Operativos Integrados de Auditoria, a serem encaminhados aos Serviços de Auditoria da esfera estadual, para fins de consolidação;

VI - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço; e

VII - gerenciar o Sistema de Controle de Obras Públicas – SISCOP estadual.

Art. 24. A Supervisão de Auditoria Municipal – SAM é composta pelos seguintes Serviços:

I - Serviço de Acompanhamento de Gestão – SAG;

II - Serviço de Apoio e Suporte Operacional e Técnico – SASOT;

III - Serviço Regional de Auditoria de Caxias do Sul – SRCS, de Erechim – SREC, de Frederico Westphalen – SRFW, de Passo Fundo – SRPF, de Pelotas – SRPL, de Santa Maria – SRSM, de Santo Ângelo – SRSA, de Santa Cruz do Sul – SRSC e de Santana do Livramento – SRSL; e
IV - Serviço de Auditoria de Porto Alegre – SPA.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento de Gestão – SAG compete:

I - conferir e analisar os dados e as informações constantes do Relatório de Validação e Encaminhamento – RVE e do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, integrantes do processo de prestação de contas da gestão fiscal municipal, com despacho para o Setor de Expedição e Protocolo – SEP;
II - analisar e instruir os processos de prestação de contas da gestão fiscal municipal;
III - atender aos jurisdicionados no sentido de prestar informações processuais pertinentes;
IV - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço;
V - integrar equipes de auditorias e de inspeções por determinação do Supervisor; e
VI - sugerir o exame, pelos serviços de auditoria, de matéria específica relativa à gestão fiscal.

Art. 26. Ao Serviço de Apoio e Suporte Operacional e Técnico – SASOT compete:

I - assessorar o Supervisor de Auditoria Municipal no exame de matérias técnicas e procedimentais relativas às atividades executadas pelos Serviços de Auditoria da Supervisão;
II - propor atualizações e retificações no Manual de Auditoria no que tange à esfera municipal, bem como difundir entre os Serviços de Auditoria da Supervisão alterações e novos posicionamentos deste Tribunal de Contas em relação às matérias examinadas;
III - revisar, por determinação do Supervisor de Auditoria Municipal, processos de auditoria, de inspeção e de prestação de contas da gestão fiscal oriundos dos serviços de auditoria e do SAG;
IV - estabelecer, segundo diretrizes traçadas pelo Supervisor de Auditoria Municipal, permanente contato com os auditores envolvidos em atividade de fiscalização externa, bem como orientar os trabalhos de programação dos serviços, com vista à articulação de um plano de ação integrado;
V - identificar e informar ao Supervisor matérias de relevância técnica, passíveis de sugestão ao Diretor de Controle e Fiscalização quanto à provocação da Assessoria Técnica para a elaboração dos correspondentes estudos e informações técnicas visando a melhorias na qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
VI - integrar equipes de auditorias e de inspeções por determinação do Supervisor de Auditoria Municipal;
VII - realizar a digitação de ordens de auditoria, de relatórios e de outros documentos no âmbito da Supervisão;
VIII - realizar a inclusão de dados e de informações, pesquisas e consultas nos sistemas de suporte ao controle externo;
IX - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço;
X - gerenciar o SISCOP e o SIAPES no âmbito municipal; e
XI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 27. Aos Serviços Regionais de Auditoria referidos no art. 24, III e IV, competem:

I - elaborar a programação e realizar as auditorias e inspeções de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, ambiental, social, de admissões e de atos administrativos de provimento derivado de cargos e de empregos;
II - elaborar os relatórios de auditoria e de inspeções, bem como conferir os processos relativos às suas áreas de competência;
III - realizar as inclusões e as alterações de dados relativos ao BDA e a geração dos relatórios correspondentes;

IV - analisar a viabilidade de tramitação conjunta dos processos de admissões de sua área de atuação quando constatada a ocorrência de matéria conexa com outros processos de admissões em tramitação neste Tribunal de Contas;

V - digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço; e

VI – atender aos jurisdicionados no sentido de prestar informações processuais pertinentes.

Art. 28. A Supervisão de Admissões, Pensões e Inativações – SAPI é composta pelos seguintes Serviços:

I - Serviço de Inativações e Pensões da Área Municipal – SIPAM;

II - Serviço de Inativações e Pensões da Área Estadual – SIPAE;

III - Serviço de Admissões Estaduais e Municipais – SAEM; e

IV - Serviço de Suporte Operacional – SSO.

Art. 29. Ao Serviço de Inativações e Pensões da Área Municipal – SIPAM compete:

I - instruir os processos relativos ao exame da legalidade dos atos de aposentadorias, de pensões, de complementações de pensões e de proventos, bem como suas revisões;

II - instruir recursos e pedidos de revisão interpostos contra decisões proferidas nos processos de sua área de atuação;

III - prestar informações processuais às partes;

IV - analisar o cumprimento de diligências;

V - manifestar-se sobre denúncias oriundas da Ouvidoria; e

VI - inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 30. Ao Serviço de Inativações e Pensões da Área Estadual – SIPAE compete:

I - instruir os processos de exame da legalidade dos atos de aposentadorias, de transferências para reserva, de reformas, de pensões, de complementações de pensões e proventos, bem como suas revisões;

II - instruir recursos e pedidos de revisão interpostos contra decisões proferidas nos processos de sua área de atuação;

III - prestar informações processuais às partes;

IV - analisar o cumprimento de diligências;

V - manifestar-se sobre denúncias oriundas da Ouvidoria; e

VI - inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 31. Ao Serviço de Admissões Estaduais e Municipais – SAEM compete:

I - efetuar análise de esclarecimentos e de cumprimento de diligências referentes aos processos relativos ao exame da legalidade dos atos de admissões de pessoal;

II - instruir recursos e pedidos de revisão interpostos contra decisões proferidas nos processos de sua área de atuação;

III - prestar informações processuais às partes;

IV - indicar a ocorrência de matéria conexa com outros processos de sua área de atuação em tramitação neste Tribunal de Contas;

V - manifestar-se sobre denúncias oriundas da Ouvidoria;

VI - proceder à reativação de processos de sua área de atuação;

VII - incluir as decisões pertinentes a cada ato admissional no BDA; e

VIII - inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 32. Ao Serviço de Suporte Operacional – SSO compete:

- I** - conferir e digitalizar documentos dos processos necessários para publicação no Diário Oficial do Estado;
- II** - emitir certidões, atestados e declarações relativos ao exercício da atividade-fim deste Tribunal de Contas, relativamente a processos da esfera de competência da SAPI;
- III** - efetuar atualização de multas e emissão dos demonstrativos correspondentes;
- IV** - emitir certidões e atestados de publicação de decisões interlocutórias;
- V** - atualizar e incluir informações em sistemas informatizados dos processos atinentes à Supervisão;
- VI** - conferir e receber a documentação avulsa, efetuando a juntada dessa nos processos de sua área de atuação, procedendo a devida digitalização e inserção no PVR;
- VII** - controlar os prazos processuais, juntar avisos de recebimento postal (AR) aos processos e operacionalizar os seus sobrestamentos;
- VIII** - efetuar pesquisas dos assentamentos funcionais dos servidores junto ao Banco de Dados de Pessoal – BDP;
- IX** - prestar informações às partes quanto aos prazos processuais, bem como fornecer cópias de processos nos casos previstos;
- X** - realizar o saneamento dos processos;
- XI** - operacionalizar a execução da decisão, com a reativação e a restituição dos processos de competência da Supervisão;
- XII** - informar quanto à viabilidade de devolução dos expedientes e dos processos solicitados pelos órgãos e entidades jurisdicionados;
- XIII** - emitir relatórios gerenciais;
- XIV** - formatar os editais de intimação e, quando for o caso, os respectivos ofícios;
- XV** - realizar a triagem dos processos de competência da Supervisão, efetuando o encaminhamento desses aos respectivos Serviços;
- XVI** - providenciar a extração de cópias e a aposição de carimbo de conferência com o processo original; e
- XVII** - executar outras atividades correlatas e apoiar os demais serviços da Supervisão.

Art. 33. A Supervisão de Instrução de Contas Municipais – SICM é composta pelos seguintes Serviços:

- I** - Serviço de Prestação de Contas Municipais – SPCM;
- II** - Serviço de Tomada de Contas Municipais – STCM; e
- III** - Serviço de Suporte Operacional e Técnico Municipal – SSM.

Art. 34. Ao Serviço de Prestações de Contas Municipais – SPCM compete:

- I** - receber e conferir a documentação relativa às prestações de contas municipais, encaminhando-a ao Setor de Expedição e Protocolo – SEP, para autuação;
- II** - instruir e consolidar os processos de prestação de contas dos prefeitos municipais;
- III** - analisar os esclarecimentos prestados pelos administradores;
- IV** - instruir recursos e pedidos de revisão;
- V** - instruir processos de infração administrativa; e
- VI** - inserir no PVR as instruções técnicas cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 35. Ao Serviço de Tomadas de Contas Municipais – STCM compete:

- I** - receber e conferir a documentação relativa às tomadas de contas municipais, encaminhando-a ao Setor de Expedição e Protocolo – SEP, para autuação;
- II** - instruir e consolidar os processos de tomada de contas de sua área de atuação;
- III** - analisar os esclarecimentos prestados pelos administradores;
- IV** - instruir recursos e pedidos de revisão;
- V** - instruir processos de infração administrativa; e
- VI** - inserir no PVR as instruções técnicas cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço.

Art. 36. O Serviço de Suporte Operacional e Técnico Municipal – SSM é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor Operacional – SEO, ao qual compete:

- a)** manter arquivo de documentos relativos aos órgãos e às entidades pertencentes à esfera municipal;
- b)** executar e controlar as inclusões e as alterações dos dados cadastrais relativos aos órgãos e às entidades pertencentes à esfera municipal;
- c)** controlar os prazos processuais e operacionalizar o sobrestamento e a reativação dos processos;
- d)** conferir e receber a documentação avulsa, efetuando a juntada dessa nos processos de sua área de atuação;
- e)** atualizar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- f)** realizar o saneamento dos processos previamente à remessa ao Setor de Arquivo e Digitalização – SEAD;
- g)** formatar os editais de intimação;
- h)** digitalizar e inserir no PVR a documentação cuja inclusão nos processos seja de competência do Serviço;
- i)** verificar o cumprimento das decisões plenárias nos processos de prestação de contas e realizar a instrução final; e
- j)** executar outras atividades correlatas e prestar apoio operacional aos demais Serviços da Supervisão;

II - Setor Técnico – SET, ao qual compete:

- a)** efetuar atualização de débitos e de multas e emitir os demonstrativos correspondentes para fins de cumprimento de decisões;
- b)** efetuar atualização de débitos e de multas para fins de emissão de “Certidões de Decisão - Títulos Executivos” e encaminhamento às autoridades competentes;
- c)** elaborar pesquisas em matéria técnica com vista ao fornecimento de cópias de peças processuais nos casos previstos em resolução, confeccionando os respectivos ofícios;
- d)** emitir informação, com base em Análise Orçamentária e Financeira, relativa a pedido de intervenção do Estado nos Municípios; e
- e)** executar outras atividades correlatas e prestar apoio técnico aos demais Serviços da Supervisão;

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 37. Ao Diretor Administrativo compete:

I - definir as diretrizes de sua área de competência;

II - articular as atividades da área administrativa, em estreita colaboração com o Diretor-Geral e com o Diretor de Controle e Fiscalização;

III - examinar e acompanhar os atos e os processos administrativos de sua área de competência; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Art. 38. A Direção Administrativa – DA é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria Administrativa – ADM;

II - Supervisão dos Serviços Administrativos – SSA;

III - Supervisão de Informática – SINF;

IV - Centro de Recursos Humanos – CRH; e

V - Centro de Perícias Médicas – CPM.

§1º Aos Supervisores compete:

- I** - responder, perante o Diretor Administrativo, pela consecução das atividades de competência da supervisão;
- II** - planejar, de forma integrada, as ações dos órgãos técnicos, definindo metas e objetivos em consonância com as diretrizes definidas pelo Diretor Administrativo;
- III** - organizar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades de competência da supervisão;
- IV** - implementar as ações de gestão com vista ao alcance dos objetivos e metas fixados;
- V** - promover ações de controle dos processos e das rotinas de trabalho;
- VI** - manter fluxo de informações visando à melhoria dos processos de gestão no âmbito da supervisão;
- VII** - proporcionar ambiente adequado ao desenvolvimento de ações visando à melhoria e ao aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho; e
- VIII** - organizar equipes de trabalho para a realização de atividades relacionadas com as matérias de competência da supervisão.

§2º Aos Coordenadores compete:

- I** - responder, perante o Supervisor ou o Diretor Administrativo, pela consecução das atividades de competência da coordenação;
- II** - planejar as ações da coordenação, definindo as metas e os métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos supervisores;
- III** - organizar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades de competência da coordenação;
- IV** - implementar as ações de gestão com vista à consecução das metas e dos objetivos propostos;
- V** - promover ações de controle dos processos e das rotinas de trabalho;
- VI** - revisar instruções técnicas e informações em geral;
- VII** - manter fluxo de informações destinadas à melhoria dos processos de gestão no âmbito da coordenação; e
- VIII** - promover ações de melhoria e de aperfeiçoamento dos processos e das rotinas de trabalho.

Art. 39. Aos Dirigentes que atuam junto aos Setores compete:

- I** - responder pela realização das atividades de competência do setor perante o coordenador, supervisor ou Diretor Administrativo;
- II** - planejar ações relacionadas ao respectivo setor, definindo metas e métodos de trabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo coordenador;
- III** - promover ações de controle dos processos e das rotinas de trabalho do respectivo setor;
- IV** - implementar ações de gestão com vista ao cumprimento das metas fixadas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo coordenador;
- V** - desenvolver atividades correlatas.

Art. 40. À Assessoria Administrativa – ADM compete:

- I** - desenvolver estudos técnicos, pesquisas e levantamentos de dados e de informações;
- II** - examinar a legalidade das situações e das atividades ordinárias a serem decididas pelo Diretor Administrativo;
- III** - revisar e instruir, quando solicitado, processos oriundos dos órgãos componentes da Direção Administrativa, visando a correções técnicas e procedimentais;
- IV** - elaborar projetos de lei, de resolução, de instrução normativa, de circulares, memorando-circulares e afins;
- V** - exercer atividades de interligação da Direção Administrativa com as demais unidades deste Tribunal de Contas;

VI - participar de grupos de trabalho que se refiram a atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da Direção Administrativa;

VII - manter contatos, mediante orientação do Diretor Administrativo, com órgãos e com entidades públicas ou privadas, buscando solucionar questões em exame; e

VIII - desenvolver atividades correlatas.

Art. 41. A Supervisão dos Serviços Administrativos – SSA é composta pelos seguintes Serviços:

I - Serviço de Administração – SA;

II - Serviço de Documentação e Materiais – SDM;

III - Serviço de Pessoal – SP; e

IV - Assessoria de Projetos e Obras – APO.

Art. 42. O Serviço de Administração – SA é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Apoio Administrativo – SAA, ao qual compete:

a) gerenciar os serviços de telefonia, de manutenção da central telefônica, de recepção, de vigilância, de copeiragem, de limpeza, de conservação e de contínuos;

b) gerenciar os serviços de fotocópias e de gráfica;

c) gerenciar e recolher os materiais inservíveis e providenciar o respectivo descarte; e

d) auxiliar o Tribunal Regional Eleitoral na instalação das urnas e em outros serviços necessários durante o período eleitoral;

II - Setor de Manutenção dos Prédios – SMP, ao qual compete:

a) realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de ar condicionado e nas redes elétrica, estabilizada, lógica, hidrossanitária e telefônica;

b) realizar reparos em itens do patrimônio, montagem e desmontagem de divisórias, pinturas em geral e conservação de jardins;

c) gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;

d) efetuar o controle e a manutenção das caixas d'água, dos equipamentos contra-incêndio e dos no-breaks;

e) efetuar o controle de pragas; e

f) desenvolver atividades correlatas;

III - Setor de Transportes – ST, ao qual compete:

a) transportar servidores em veículos oficiais quando em atividades de auditoria externa, de diligências e outras relacionadas às competências deste Tribunal de Contas;

b) promover o abastecimento, a limpeza, a conservação, os pequenos reparos e a guarda dos veículos oficiais;

c) manter a frota dos veículos oficiais em condições seguras de trafegabilidade;

d) gerenciar e fiscalizar o contrato com empresa especializada para fornecimento de combustíveis; e

e) desenvolver atividades correlatas.

Art. 43. O Serviço de Documentação e Materiais – SDM é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Expedição e Protocolo – SEP, ao qual compete:

a) realizar o recebimento e a triagem de correspondências, de documentos e de expedientes em geral, distribuindo-os às áreas competentes;

b) efetuar a autuação, a preparação e o cadastro de processos;

c) expedir correspondências;

d) realizar pesquisas sobre andamento de documentos e de processos;

- e) efetuar o controle sobre os serviços de malote, de ofícios e de atividades afins; e
- f) efetuar a digitalização e a inserção no PVR de documentos cuja inclusão nos processos seja de sua competência;

II - Setor de Biblioteca – SEB, ao qual compete:

- a) realizar atividades de coleta, de seleção, de tratamento, de organização e de divulgação de informações doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas pertinentes às competências constitucionais e legais do Tribunal de Contas; e
- b) gerenciar os acervos bibliográfico e multimídia;

III - Setor de Arquivo – SEA, ao qual compete:

- a) receber, arquivar e conservar processos e microfilmes;
- b) gerenciar os procedimentos de digitalização de processos de prestação de contas para encaminhamento às autoridades competentes e de outros que lhe vierem a ser atribuídos;
- c) efetuar o controle dos serviços de microfilmagem; e
- d) disponibilizar, para consulta, processos arquivados, microfilmados ou digitalizados;

IV – Setor de Patrimônio – SEPAT, ao qual compete:

- a) realizar o planejamento de suprimento dos itens de patrimônio;
- b) gerenciar o armazenamento e o controle de bens quanto ao recebimento, ao tombamento, à conservação e à movimentação interna e externa;
- c) efetuar procedimentos sistemáticos de inventário, de emissão de termos de responsabilidade, de levantamento de bens a serem baixados, doados ou alienados e de controle de garantias; e
- d) realizar atividades correlatas;

V - Setor de Almoxarifado – SEAL, ao qual compete:

- a) planejar a aquisição de materiais de consumo e monitorar a sua utilização;
- b) realizar o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o controle físico-financeiro dos materiais de consumo;
- c) elaborar o balancete físico-financeiro; e
- d) realizar atividades correlatas.

Art. 44. O Serviço de Pessoal – SP é composto pelos seguintes setores:

I - Setor de Instrução e Documentação – SID, ao qual compete:

- a) elaborar e emitir listagens de classificação para promoções por merecimento e por antiguidade;
- b) receber documentos para avaliação pela Comissão de Promoções;
- c) realizar levantamento de vagas por classe, por categoria e/ou por função e atualizar as fichas de controle de vagas;
- d) realizar instrução de processos que envolvam questões de direito e/ou de fato;
- e) realizar tarefas relativas a ingresso de servidores, compreendendo controle de prazos e validade de concursos públicos;
- f) confeccionar documentos relativos a sua área de atuação; e
- g) desenvolver atividades correlatas.

II - Setor de Assentamentos, Efetividade e Registro – SAER, ao qual compete:

- a) controlar e registrar a efetividade dos servidores, com suas alterações, e alimentar os sistemas informatizados;
- b) controlar a jornada de trabalho dos estagiários mediante a elaboração de Planilha de Pagamento;
- c) lançar os afastamentos legais dos servidores nos sistemas informatizados;

- d) confeccionar crachá personalizado e atualizar fotografias nos sistemas informatizados; e
- e) desenvolver atividades correlatas;

III - Setor de Folha de Pagamento – SFP, ao qual compete:

- a) informar e conferir valores referentes ao pagamento dos servidores;
- b) elaborar tabelas de vencimentos;
- c) informar e proceder a cálculos em processos relativos a pagamento dos servidores;
- d) informar, conferir, lançar, controlar valores e receber comprovantes referentes ao auxílio-creche;
- e) fornecer declarações sobre vencimentos, proventos e percentuais de reajuste;
- f) elaborar relatórios e informações financeiras referentes às despesas com pessoal; e
- g) desenvolver atividades correlatas.

Art. 45. À Assessoria de Projetos e Obras – APO compete:

- I** - realizar estudos, projetos e acompanhamento de obras e de serviços de engenharia/arquitetura atinentes a edificações, a praças, a monumentos, a paisagismo e a interiores;
- II** - realizar estudos, projetos e acompanhamento da execução de obras e de serviços de engenharia/arquitetura relativos a instalações de redes de água, sanitária, elétrica (Baixa Tensão-BT) e complementares;
- III** - realizar estudos, projetos e acompanhamento de obras e de serviços de engenharia/arquitetura relativos à segurança, a condições ambientais, a leiaute, à sonorização e afins;
- IV** - fiscalizar a execução de obras e de serviços técnicos em geral;
- V** - realizar vistorias, levantamentos, laudos e pareceres técnicos;
- VI** - elaborar orçamentos e previsões orçamentárias relativos a obras e a instalações;
- VII** - efetuar o recebimento de obras, de materiais e de serviços; e
- VIII** - desenvolver atividades correlatas.

Art. 46. A Supervisão de Informática – SINIF é composta pelos seguintes Serviços:

- I** - Serviço de Sistemas de Informação – SESIS; e
- II** - Serviço de Rede e Logística de Informática – SRI.

Art. 47. O Serviço de Sistemas de Informação – SESIS é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Sistemas Administrativos – SISAD, ao qual compete:

- a) executar as atividades de análise, de especificação, de desenvolvimento, de implantação, de manutenção e de treinamento de servidores nos sistemas da área-meio deste Tribunal de Contas;
- b) acompanhar e coordenar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas específicos contratados de terceiros para atendimento dessa área; e
- c) desenvolver atividades correlatas;

II - Setor de Sistemas de Controle Externo – SICEX, ao qual compete:

- a) executar as atividades de análise, de especificação, de desenvolvimento, de implantação, de manutenção e de treinamento de servidores nos sistemas da área-fim deste Tribunal de Contas;
- b) acompanhar e coordenar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas específicos contratados de terceiros para atendimento dessa área;
- c) prestar apoio técnico na área de informática às auditorias realizadas por este Tribunal de Contas; e
- d) desenvolver atividades correlatas;

III - Setor de Suporte e Administração de Informações – SAINF, ao qual compete:

- a) executar as atividades de suporte e de apoio em ferramentas e de uso de tecnologias para a criação e o desenvolvimento de sistemas;

- b) proceder à administração dos sistemas e das respectivas informações armazenadas em banco de dados deste Tribunal de Contas, compreendendo, ainda, a administração da documentação dos sistemas, pesquisa e divulgação das informações disponíveis nas suas bases de dados e de outras entidades;
- c) analisar e estudar novas ferramentas a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas;
- d) estudar e sugerir metodologias e sistemáticas de desenvolvimento e de implementação de sistemas;
- e) ministrar treinamentos e orientações técnicas; e
- f) desenvolver atividades correlatas.

Art. 48. O Serviço de Rede e Logística de Informática – SRI é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Administração de Infra-Estrutura e Rede – SARE, ao qual compete:

- a) executar as atividades de administração do uso de recursos em rede de computadores;
- b) administrar os critérios de acessibilidade e de utilização dos dados e das informações gerados, tratados e mantidos através dos recursos de informática sob sua competência;
- c) administrar os elementos necessários para o funcionamento adequado de sistemas em rede e da infra-estrutura deste Tribunal de Contas;
- d) administrar a segurança lógica e física das instalações e dos sistemas em rede deste Tribunal de Contas;
- e) prestar assessoria, suporte e apoio técnico em matéria relativa à área de informática sob sua competência;
- f) manter a operacionalidade das bases de informações em rede e a **homepage** deste Tribunal de Contas;
- g) ministrar cursos e treinamentos sobre a utilização dos recursos de informática disponibilizados, bem como prestar apoio técnico de informática às auditorias realizadas por este Tribunal de Contas; e
- h) desenvolver atividades correlatas;

II - Setor de Manutenção e Atendimento – SEMA, ao qual compete:

- a) gerenciar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática alocados às áreas deste Tribunal de Contas;
- b) prestar atendimento, assessoria e suporte técnico em matéria relativa ao uso dos equipamentos e dos programas aplicativos de informática neste Tribunal de Contas;
- c) manter o controle da movimentação dos equipamentos de informática sob sua competência;
- d) manter a conservação, a limpeza e a segurança dos equipamentos de informática sob sua competência;
- e) ministrar cursos e treinamentos;
- f) realizar atividades relativas à continuidade de funcionamento dos equipamentos de informática; e
- g) desenvolver atividades correlatas.

Art. 49. O Centro de Recursos Humanos – CRH é composto pelos seguintes Setores:

I - Setor de Treinamento – STR, ao qual compete:

- a) promover eventos visando ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores; e
- b) gerenciar a realização de eventos, visando ao treinamento dos jurisdicionados;

II - Setor de Avaliação, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – SAR, ao qual compete:

- a) organizar os concursos públicos;
- b) coordenar e apoiar as atividades de avaliação do Estágio Probatório e do desempenho dos servidores; e
- c) gerenciar o programa de preparação ao ingressante;

III – Setor de Desenvolvimento de Políticas de Recursos Humanos – SPRH, ao qual compete:

- a) implementar políticas, ações de desenvolvimento e diretrizes de recursos humanos;
- b) gerenciar o processo de pesquisa de clima organizacional; e
- c) realizar estudos visando ao melhor aproveitamento de servidores quando de sua lotação ou relocação.

Art. 50. O Centro de Perícias Médicas – CPM é composto pelos Setores Técnico e Administrativo.

Art. 51. O Setor Técnico – SETEC, titulado por Orientador Técnico, é integrado pelas seguintes áreas:

§1º Área Médica, à qual compete:

I - prestar assistência médica e paramédica aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis; e

II - realizar inspeção médica a fim de atender às exigências da legislação quanto ao ingresso, a licenças, à readaptação, à reintegração, à reversão, ao aproveitamento, à aposentadoria por invalidez permanente e as demais situações previstas na Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

§2º Área Odontológica, à qual compete:

I - prestar assistência odontológica, incluídos os levantamentos e a investigação radiológicos, aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis; e

II - realizar inspeção odontológica nos servidores para fins periciais e para as demais situações previstas na Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 1994.

§3º Área de Saúde Mental, à qual compete:

I - realizar ações de investigação social, mediante cadastro de recursos, tais como hospitais, creches e doadores de sangue;

II - realizar atendimento individualizado, terapia de casal e de família e, em situações especiais, visita hospitalar, domiciliar ou escolar;

III - realizar entrevistas para adaptação e readaptação de servidores;

IV - realizar o exame psicológico a que se refere o art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 1994; e

V - desenvolver atividades correlatas.

§ 4º Área de Enfermagem, à qual compete prestar assistência de enfermagem aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis; e

§ 5º Área de Fisioterapia, à qual compete prestar assistência fisioterapêutica aos servidores ativos deste Tribunal de Contas, nos limites dos recursos disponíveis.

Art. 52. Compete ao Orientador Técnico, além das atividades clínicas que lhe sejam próprias, as tarefas de integração das ações inerentes às áreas do Setor Técnico, a revisão final dos laudos e dos atestados recebidos ou expedidos em cada área e outras atribuições afins que lhe vierem a ser cometidas.

§1º As áreas do Setor Técnico serão assistidas por Responsáveis Técnicos que, além das atividades vinculadas à sua formação e que lhe sejam próprias, coordenarão as atividades desenvolvidas e a revisão dos laudos e dos atestados expedidos pelos profissionais lotados nas respectivas áreas, nos termos das diretrizes traçadas pela Coordenação do Centro de Perícias Médicas, ouvido o Orientador Técnico.

§2º Na designação dos Responsáveis Técnicos, aplicar-se-ão, no que couber, as orientações traçadas pelos Conselhos Federais de Medicina – CFM, de Odontologia – CFO, de Enfermagem – COFEN, de Psicologia – CFP, de Serviço Social – CFESS, e de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO, observadas as diretrizes estabelecidas pela Direção Administrativa deste Tribunal de Contas.

§3º Os profissionais desempenharão suas atividades, sempre que possível e quando for o caso, em cooperação com os das demais áreas, ouvido o Orientador Técnico, visando à assistência integrada aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes.

Art. 53. Ao Setor Administrativo – SEA compete:

- I** - realizar atividades administrativas para fins de registro, de acompanhamento e de controle dos assentamentos médicos, odontológicos, psicológicos, de assistência social e de fisioterapia;
- II** - planejar a aquisição de materiais e monitorar sua utilização, auxiliando, no que couber, a unidade responsável nos procedimentos de licitação;
- III** - manter sistemas de controle de consultas;
- IV** - atualizar o cadastro de usuários; e
- V** - desenvolver atividades correlatas.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 54. Integram o Gabinete da Presidência deste Tribunal de Contas os seguintes órgãos:

- I** - Escola de Gestão e Controle Francisco Juruena – EGC;
- II** - Assessoria de Imprensa – AI;
- III** - Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial – ARPC; e
- IV** - Memorial TCE – MTCE.

Art. 55. À Escola de Gestão e Controle Francisco Juruena – EGC compete:

- I** - programar todas as atividades e eventos a serem realizados por este Tribunal de Contas, relativos ao aperfeiçoamento e à especialização acadêmica do seu corpo funcional dos integrantes da administração pública estadual e municipal;
- II** - promover, no âmbito de sua competência, o intercâmbio técnico entre este Tribunal de Contas e instituições públicas ou privadas;
- III** - celebrar convênios com instituições congêneres ou universitárias públicas ou privadas para a promoção das suas atividades;
- IV** - planejar, gerenciar e avaliar os programas e/ou cursos de pós-graduação e de extensão no âmbito deste Tribunal de Contas; e
- V** - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente deste Tribunal de Contas.

Art. 56. À Assessoria de Imprensa – AI compete:

- I** - planejar e organizar serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades correlatas;
- II** - coletar e preparar notícias e informações relativas a este Tribunal de Contas para divulgação;
- III** - organizar o arquivo jornalístico;
- IV** - assessorar o Presidente deste Tribunal de Contas nos contatos com os órgãos de imprensa; e
- V** - preparar material informativo sobre este Tribunal de Contas, para debates, para entrevistas e para comunicados aos órgãos de imprensa.

Parágrafo único. À atividade de fotografia, subordinada à Assessoria de Imprensa, compete:

- I** - produzir material documental e jornalístico deste Tribunal de Contas, mediante registro fotográfico de acontecimentos significativos, mantendo organizado e atualizado o arquivo respectivo; e
- II** - complementar e ilustrar informações a serem enviadas aos órgãos de imprensa.

Art. 57. À Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial – ARPC compete:

- I** - promover a informação de caráter institucional entre este Tribunal de Contas e o público, por meio de projetos específicos;

- II** - planejar e executar projetos e campanhas de informação à opinião pública para fins institucionais;
- III** - promover maior integração deste Tribunal de Contas com a comunidade;
- IV** - assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição deste Tribunal de Contas perante a opinião pública;
- V** - planejar e coordenar programas de divulgação em conjunto com a área de imprensa; e
- VI** - planejar e executar todos os procedimentos relativos ao cerimonial e ao protocolo.

Art. 58. Ao Memorial TCE – MTCE compete:

- I** - organizar o arquivo histórico deste Tribunal de Contas;
- II** - manter e atualizar as listagens de personalidades ligadas a este Tribunal de Contas, promovendo a coleta, análise e exposição de dados históricos e biográficos dessas personalidades, com vista à publicação;
- III** - registrar os fatos significativos para a história da instituição, por meio de filmagem, fotografias e guarda de documentos;
- IV** - pesquisar documentos e informações que se relacionem à história deste Tribunal de Contas;
- V** - transformar os próprios deste Tribunal de Contas em memorial de resgate de sua atuação;
- VI** - reunir e sistematizar documentos, bibliografias, iconografias, cine-vídeo-fotografias e outros materiais e processos relacionados com a atividade desempenhada por este Tribunal de Contas;
- VII** - recolher, analisar, organizar e expor a história da existência deste Tribunal de Contas e seus autores, de forma didática e científica;
- VIII** – interagir com os sistemas nacional e estadual de Arquivos, Bibliotecas e Museus na permanente formação de políticas de preservação da Cultura brasileira;
- IX** - promover mostras, divulgação e aperfeiçoamento do acervo organizado;
- X** - permitir à sociedade a consulta ao seu acervo.

Art. 59. A Assessoria da Corregedoria-Geral/Ouvidoria – ACO, subordinada à Corregedoria-Geral, tem por finalidade prestar serviços de apoio e assessoria necessários ao exercício das competências da Corregedoria-Geral e Ouvidoria.

§1º Compete à Assessoria da Corregedoria-Geral/Ouvidoria – ACO:

- I** - prestar assessoramento técnico ao Conselheiro Corregedor-Geral e Ouvidor no desempenho de suas competências legais e regimentais;
- II** - gerenciar o recebimento de reclamações, de sugestões, de críticas e de informações sobre atos de agentes públicos jurisdicionados deste Tribunal de Contas ou de serviços por eles prestados, bem como apurar sua veracidade e prestar informações aos interessados;
- III** - manter ativos e atualizados os instrumentos e as vias de comunicação destinados à recepção de sugestões, de notícias, de reclamações e de críticas, particularmente, os meios eletrônicos, telefônicos e postais;
- IV** - realizar estudos e propor formulação de diretrizes com vista ao aperfeiçoamento das ações de correição e de ouvidoria do Tribunal;
- V** - estruturar e gerenciar procedimentos inerentes ao exercício da assessoria; e
- VI** - executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Conselheiro Corregedor-Geral e Ouvidor.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. A relação de órgãos estaduais e municipais que constitui a área de atuação de cada uma das Supervisões que integram a Direção de Controle e Fiscalização será definida em instrução normativa.

Art. 61. A chefia de cada uma das Supervisões mencionadas nesta Resolução deverá ser provida por função gratificada em nível de Supervisor.

Art. 62. A chefia de cada um dos Serviços, dos Centros e das Unidades mencionados na presente Resolução deverá ser provida por função gratificada em nível de Coordenador.

Art. 63. A chefia de cada um dos Núcleos mencionados na presente Resolução deverá ser provida por função gratificada em nível de Dirigente.

Art. 64. Os Setores a serem chefiados por um Dirigente serão definidos em Instrução Normativa.

Art. 65. A revisão e a edição de instruções normativas necessárias à regulamentação das matérias previstas nesta Resolução serão efetivadas no prazo máximo de quarenta e cinco dias, contados de sua aprovação.

Art. 66. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 582, de 9 de setembro de 2001, nº 617, de 19 de maio de 2003; nº 622, de 16 de junho de 2003; nº 655, de 5 de janeiro de 2004; nº 656, de 21 de janeiro de 2004; nº 664, de 18 de maio de 2004; nº 673, de 7 de julho de 2004; nº 700, de 14 de março de 2005; nº 749, de 22 de setembro de 2006; nº 750, de 29 de setembro de 2006; nº 757, de 29 de novembro de 2006 e nº 763, de 5 de dezembro de 2006.

PLENÁRIO GASPAR SILVEIRA MARTINS, em 09 de maio de 2007.
Presidente CONSELHEIRO SANDRO DORIVAL MARQUES PIRES
Relator CONSELHEIRO JOÃO LUIZ VARGAS
CONSELHEIRO PORFIRIO JOSÉ PEIXOTO
CONSELHEIRA SUBSTITUTA HELOISA TRIPOLI GOULART PICCININI
CONSELHEIRO SUBSTITUTO ALEXANDRE MARIOTTI
Fui presente: PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL JUNTO A ESTE TRIBUNAL,
CEZAR MIOLA

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por objetivo consolidar, adequar e reorganizar serviços e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.