



RESOLUÇÃO Nº 038/2024– TCE, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a organização interna do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, combinado com os incisos IX e XII do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Resolução nº 009/2012-TCE, de 19 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e o poder de auto-organização do Tribunal de Contas, assegurada no art. 96, inciso II, alínea "b", c/c arts. 73 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 56, II, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, e art. 7º, III, da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO o Projeto de Revisão e Modernização da Estrutura Organizacional do TCERN, objeto do processo nº 1534/2022-TC, com o propósito de proporcionar maior eficiência, efetividade e legitimidade à operacionalização das ações e atividades das unidades de controle externo, administrativas e de assessoramento do Tribunal;

CONSIDERANDO a aprovação da estrutura base dos Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, publicada em 11 de junho de 2024, e que fixou, em seu art. 15, prazo de 06 (seis) meses para "aprovar norma regulamentadora da organização interna das unidades integrantes dos Serviços Técnicos e Administrativos";

CONSIDERANDO os postulados da eficiência, da racionalização administrativa e da transparência, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho, como instrumento para maximização dos resultados institucionais entregues à sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Sistematizar, estabelecer e regulamentar a organização interna do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em cumprimento ao art. 15 da Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, nos termos da presente resolução.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BASE

Art.2º A estrutura organizacional do Tribunal tem como base:

I – Órgãos colegiados:



- a) Pleno – PLENO;
- b) Primeira Câmara - 1ª CAM; e
- c) Segunda Câmara - 2ª CAM;

II – Órgãos Superiores:

- a) Presidência - PR;
- b) Vice-Presidência -VP;
- c) Corregedoria - CORREG;
- d) Ouvidoria - OUVID; e
- e) Escola de Contas - ESCOLA;

III – Órgãos Especiais:

- a) Gabinetes dos Conselheiros - GC;
- b) Gabinetes dos Conselheiros-Substitutos - GCS; e
- c) Ministério Público junto ao Tribunal de Contas - MPJTC.
- d) Gabinete do Conselheiro-Presidente.(Incluído pela Resolução n.º 045/2024-TCE)

IV – Órgãos de Gestão Institucional:

- a) Secretaria da Presidência - SEPRE;
- b) Consultoria Jurídica - CONJU;
- c) Controladoria Interna - CONTROL;
- d) Diretoria das Sessões - DSESS; e
- e) Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança - DPG;

V – Órgãos Técnico-Administrativos:

- a) Secretaria de Controle Externo - SECEX; e
- b) Secretaria de Administração - SEAD.

VI – Órgãos Colegiados Auxiliares:

- a) Comitê de Governança Institucional - CGI;
- b) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;
- c) Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados - CGPD;
- d) Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGD;
- e) Comitê Técnico de Equidade, Diversidade e Cidadania - CIEDC;
- f) Comissão Disciplinar Permanente - CDP;
- CADEP; g) Comissão de Ética dos Membros - CEM;
- h) Comissão de Ética dos Servidores - CES;
- i) Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório -
- j) Comissão de Gestão de Teletrabalho - CTTRAB; e



k) Comissão de Progressão Funcional - CPROF.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Os órgãos colegiados são aqueles integrados pelos membros do Tribunal com o propósito de se reunirem para deliberar e tomar decisões coletivamente sobre questões administrativas e finalísticas.

Art. 4º Os órgãos colegiados compreendem:

- I - Pleno - PLENO;
- II - Primeira Câmara - 1ª CAM; e
- III - Segunda Câmara- 2ª CAM.

Art. 5º A competência e funcionamento dos órgãos colegiados, bem como as atribuições de seus Presidentes, estão estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, bem como no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 6º Designam-se órgãos superiores do Tribunal aqueles que possuem um papel de liderança, coordenação e supervisão dentro da estrutura organizacional, sendo dirigidos por Conselheiros.

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA - PR

Art. 7º A Presidência do Tribunal, dirigida pelo Conselheiro Presidente, é o órgão responsável pela gestão administrativa, com vistas ao cumprimento das suas finalidades regulamentares e estratégicas, com titularidade de representação perante os poderes públicos e a sociedade.

Art. 8º Vinculam-se diretamente à PR:

- I - Secretaria da Presidência - SEPRE;
- II - Consultoria Jurídica - CONJU;
- III - Controladoria Interna - CONTROL;
- IV - Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança - DPG;
- V - Secretaria de Controle Externo - SECEX;



- VI - Secretaria de Administração - SEAD;
- VII - Comitê de Governança Institucional - CGI;
- VIII - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI;
- IX - Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados - CGPD;
- X - Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGD;
- XI - Comitê Técnico de Equidade, Diversidade e Cidadania – CIEDC;e
- XII- Gabinete do Conselheiro-Presidente. (Incluído pela Resolução nº 045/2024)

Art. 9º A competência da Presidência e as atribuições do Conselheiro Presidente estão estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, bem como no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA - VP

Art. 10 A Vice-Presidência do Tribunal, dirigida pelo Conselheiro Vice-Presidente, auxilia a Presidência no exercício de sua competência, além de apoiar em assuntos específicos e cumprir missões especiais.

Art. 11 A competência da Vice-Presidência e as atribuições do Vice-Presidente estão estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, bem como no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA - CORREG

Art. 12 A Corregedoria, dirigida pelo Conselheiro-Corregedor, é o órgão responsável pelo controle da regularidade e eficiência dos serviços do Tribunal e da disciplina interna.

Art. 13 Compete à Corregedoria:

I - promover a adoção de boas práticas de governança, ética e transparência no âmbito do Tribunal;

II - supervisionar o cumprimento das determinações do Tribunal Pleno, Câmara ou Relator;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais e, no caso de não observância, instaurar sindicância, fundamentando sua decisão quando entender não cabível;

IV - acompanhar e controlar a distribuição e a tramitação de processos e monitorar os indicadores de celeridade processual, propondo providências, visando à observância dos prazos legais e regimentais;

V - sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do Tribunal, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto



de apreciação e deliberação do Tribunal;

VI - monitorar o cumprimento, pelas demais unidades do Tribunal, das normas e dos provimentos da Corregedoria, propondo a adoção de medidas saneadoras em caso de descumprimento;

VII - desenvolver e implementar políticas de ética e conduta, além de promover programas de capacitação e treinamento para os servidores sobre esses temas;

VIII - monitorar a disciplina e o comportamento ético e profissional dos membros e servidores do Tribunal;

IX - elaborar relatórios e emitir pareceres e recomendações sobre questões disciplinares e éticas, investigações e processos conduzidos, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessário;

X - receber, analisar e investigar denúncias de irregularidades e desvios de conduta contra membros e servidores;

XI - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar, precedido ou não de sindicância, contra membros e servidores;

XII - indicar servidores auxiliares para trabalhos das comissões de sindicância ou de processos administrativos disciplinares, em caráter temporário e excepcional, havendo necessidade devidamente justificada e fundamentada;

XIII - promover o controle disciplinar, mediante apoio às atividades desenvolvidas pelas comissões designadas para apurar irregularidades praticadas por Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e servidores;

XIV - realizar a instrução de processo administrativo disciplinar, com posterior encaminhamento ao Tribunal Pleno, no caso de descumprimento de provimento, ato, decisão, recomendação, bem como prazos regimentais de Conselheiro e Conselheiro-Substituto;

XV - planejar, instaurar e coordenar atividade correicional periódica e geral em todas as unidades do Tribunal, inclusive nos gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, com o objetivo de garantir a regularidade, a eficiência e a eficácia das atividades, bem como a efetividade do cumprimento de suas decisões, propondo a adoção das medidas cabíveis para corrigir omissões, irregularidades ou abusos;

XVI - requisitar os meios necessários para a execução das suas atribuições;

XVII - manifestar-se sobre o extravio de processos, determinando a instauração de procedimento de restauração dos autos, regulamentado por normativo próprio;

XVIII - opinar, quando solicitado, sobre pedidos de remoção, permuta, transferência e readaptação de servidores;

XIX - superintender, se for o caso, a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal, que antecederá, necessariamente, a nomeação;

XX - emitir certidões relativas a temas da sua área de atuação; e

XXI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 14 Integra a estrutura da CORREG:

I - Gabinete do Conselheiro-Corregedor;



- II - Comissão de Ética dos Membros;
- III - Comissão de Ética dos Servidores;
- IV - Diretoria da Corregedoria;
- V - Assessoria Administrativa; e
- VI - Comissão Disciplinar Permanente.

Art. 15 Além do Conselheiro-Corregedor, vinculam-se à CORREG, os seguintes cargos comissionados:

- I - 1 (um) Diretor da Corregedoria, símbolo CC-2; e
- II - 1 (um) Assistente Técnico da Corregedoria, símbolo CC-4.

Art. 16 A competência das unidades referidas no art. 14 e as atribuições dos cargos que integram a CORREG, previstas no art. 15, são aquelas estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012, bem como no seu regimento interno.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA - OUVID

Art. 17 A Ouvidoria, dirigida pelo Conselheiro-Ouvidor, tem por finalidade intermediar a comunicação direta entre a sociedade e o Tribunal.

Art. 18 Compete à Ouvidoria:

- I- divulgar à sociedade a sua missão, bem como os canais de atendimento e as formas de acesso às informações, visando oportunizar a efetiva participação cidadã;
- II- contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Tribunal, da sua interlocução com a sociedade em geral e do exercício do controle social;
- III- estimular a realização de pesquisas, seminários, palestras, cursos e eventos em geral sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania e do controle social;
- IV- implementar e monitorar medidas para garantir que os dados pessoais fornecidos pelos cidadãos sejam tratados com confidencialidade e segurança;
- V- identificar oportunidades de aprimoramento nos processos internos e propor mudanças para aumentar a eficiência e a eficácia da sua atuação;
- VI- atuar como um intermediário eficaz entre o público e as unidades internas do Tribunal, assegurando que as questões e preocupações dos cidadãos sejam tratadas de maneira adequada;
- VII - realizar pesquisas de satisfação e utilizar os seus resultados para melhorar os serviços oferecidos;
- VIII - assegurar que a equipe esteja preparada para lidar com as demandas dos cidadãos e cumprir suas funções de maneira eficiente e eficaz;



IX- promover a capacitação contínua da equipe, identificando necessidades de treinamento e oportunidades de desenvolvimento profissional;

X- fornecer análises detalhadas e dados sobre o seu desempenho, com base em relatórios de atividades, feedbacks recebidos, estatísticas de atendimento e indicadores de qualidade, identificando tendências, desafios e áreas de melhoria;

XI- colaborar com outras entidades, tanto públicas quanto privadas, para promover boas práticas e fortalecer a sua missão;

XII - estabelecer e manter relações de cooperação com outras unidades do Tribunal e com outras ouvidorias, facilitando o intercâmbio de informações e boas práticas;

XIII - garantir que todas as suas atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

XIV - assegurar que as suas ações sejam transparentes e que os cidadãos sejam informados sobre os resultados de suas manifestações;

XV - criar e manter políticas que garantam o direito dos cidadãos ao acesso à informação, conforme previsto na legislação; e

XVI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 19 Integram a OUVID:

I - Gabinete do Conselheiro-Ouvidor;

II - Diretoria da Ouvidoria; e

III - Assessoria Administrativa.

Art. 20 Além do Conselheiro-Ouvidor, vinculam-se à OUVID, os seguintes cargos:

I - 1 (um) Diretor da Ouvidoria, símbolo CC-2; e

II - 1 (um) Assistente Técnico da Ouvidoria, símbolo CC-4.

Art. 21 A competência das unidades orgânicas referidas no art. 19 e as atribuições dos cargos que integram a OUVID, previstas no art. 20, são aquelas estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012, bem como no seu regulamento.

CAPÍTULO V

DA ESCOLA DE CONTAS PROFESSOR SEVERINO LOPES DE OLIVEIRA - ESCOLA

Art. 22 A Escola de Contas Professor Severino Lopes de Oliveira, dirigida pelo Conselheiro-Diretor, tem por finalidades o planejamento e a execução de ações destinadas à capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, bem como a realização de treinamento de gestores e técnicos pertencentes aos órgãos jurisdicionados e ações de controle social para a sociedade em geral.

Art. 23 Compete à Escola de Contas Professor Severino Lopes de Oliveira:



I- implementar a política de capacitação e desenvolvimento profissional instituída pelo Tribunal;

II- promover a capacitação e o desenvolvimento profissional de membros e servidores do Tribunal;

III - ministrar cursos de capacitação e desenvolvimento profissional a órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como a órgãos e entidades cujos objetivos lhe sejam compatíveis;

IV - proporcionar oportunidades de contrato, acordo ou convênio de cooperação técnica com órgãos ou entidades, públicas ou privadas, instituições de ensino e pesquisa, cujos objetivos sejam compatíveis com as atividades da Escola de Contas;

V - prover-se dos recursos logísticos e institucionais necessários aos programas de capacitação, desenvolvimento e divulgação institucional;

VI - fomentar a produção científica dos servidores do Tribunal;

VII - promover debates, estudos e pesquisas em torno do papel do Estado e de questões pertinentes à Administração Pública;

VIII - promover intercâmbio técnico ou cultural com entidades públicas ou privadas;

IX - selecionar e avaliar instrutores, professores e prestadores de serviços participantes das atividades da Escola de Contas;

X - reconhecer e homologar os certificados de cursos e eventos de capacitação funcional, apresentados pelos servidores do Tribunal, para fins de progressão funcional, observados os requisitos constantes nos normativos específicos;

XI - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas, quando solicitado, na seleção e acompanhamento do programa de estágio do Tribunal;

XII - propor à Diretoria de Gestão de Pessoas, quando solicitado, critérios para a realização de concurso público para preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Tribunal; e

XIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 24 Integram a ESCOLA:

I - Gabinete do Conselheiro-Diretor da Escola de Contas;

II - Diretoria da Escola de Contas;

III - Coordenadoria de Administração e Finanças;

IV - Coordenadoria de Eventos e Capacitação Profissional; e

V - Biblioteca Ministro Tavares de Lyra.

Art. 25 Além do Conselheiro-Diretor, vinculam-se à ESCOLA, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Diretor da Escola de Contas, símbolo CC-2;

II - 1 (um) Coordenador de Administração e Finanças da Escola de Contas, símbolo FG-3;



III- 1 (um) Coordenador de Capacitação Profissional, símbolo CC-3;

IV - 2 (dois) Assistentes Técnicos da Escola de Contas, símbolo CC-4; e

V - 1 (um) Assistente da Escola de Contas, símbolo CC-5.

Art. 26 A competência das unidades orgânicas referidas no art. 24 e as atribuições dos cargos que integram a Escola de Contas, previstas no art. 25, são aquelas estabelecidas na Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012, no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 009, de 19 de abril de 2012, bem como no seu regimento interno.

TÍTULO IV **DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS**

Art. 27 Os órgãos especiais constituem estrutura especializada voltada ao exercício da atividade de julgamento realizada pelo Tribunal na sua área finalística.

CAPÍTULO I **DOS GABINETES DE CONSELHEIROS - GC**

Art. 28 Os Gabinetes de Conselheiros são unidades organizacionais responsáveis pela consolidação das instruções processuais, propiciando aos Conselheiros Relatores as condições indispensáveis aos julgamentos dos processos e desempenho de suas demais atribuições.

Art. 29 Compete ao GC:

I- oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselheiro no exercício das suas atribuições;

II- promover a análise e, se necessário, a complementação da instrução dos processos distribuídos ao Conselheiro;

III- assistir o Conselheiro na elaboração de votos dos processos a serem relatados e de acórdãos dos processos por ele julgados;

IV - encaminhar os processos aos responsáveis por diligências internas e externas, quando determinadas pelo Conselheiro;

V - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 30 Além do Conselheiro, vinculam-se a cada GC os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete de Conselheiro e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

b) auxiliar o Conselheiro no desenvolvimento e implementação de estratégias políticas e administrativas;



- c) participar ativamente na tomada de decisões importantes e representar o Conselheiro, quando solicitado, em reuniões e eventos;
- d) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- e) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- f) solicitar a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação no Gabinete;
- g) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pelo Gabinete;
- h) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores do Gabinete, quando necessário;
- i) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Gabinete, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- j) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- l) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes ao Gabinete; e
- m) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégicas, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

II - 2 (dois) Assessores de Gabinete, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) assessorar o Conselheiro nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;
- b) elaborar estudos, promover pesquisas e levantar informações indispensáveis ao exercício das funções do Conselheiro, tais como legislação, jurisprudência e outros documentos;
- c) elaborar, analisar e revisar pareceres, despachos, relatórios, pronunciamentos e decisões (colegiadas ou monocráticas);
- d) oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina da unidade;
- e) remeter e sugerir o encaminhamento de requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal;
- f) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal; e
- g) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete.

III - 3 (três) Coordenadores de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) executar e supervisionar as tarefas do Gabinete dentro de sua área de atuação, reportando diretamente ao Chefe de Gabinete ou, em alguns casos, ao próprio Conselheiro;



- b) organizar o fluxo de trabalho e os processos internos, garantindo eficiência e cumprimento de prazos;
- c) controlar o estoque de processos do Gabinete, adotando medidas voltadas para a sua redução;
- d) propor medidas para reduzir o tempo médio de julgamento dos processos no Gabinete;
- e) desenvolver e implementar planos de ação específicos para sua área, alinhados com a estratégia geral do Gabinete;
- f) pesquisar e elaborar projetos de lei, emendas, resoluções e outras proposições normativas, sempre que demandado;
- g) produzir relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões do Conselheiro;
- h) assegurar que documentos importantes sejam armazenados de forma segura e estejam facilmente acessíveis;
- i) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal; e
- j) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete.

IV - 1 (um) Assistente Técnico de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) secretariar o Conselheiro, administrando sua agenda, acompanhando sua pauta social e recepcionando autoridades e demais visitantes no Gabinete;
- b) receber, conferir e enviar os processos distribuídos ao Conselheiro;
- c) organizar a pauta de julgamento dos processos distribuídos ao Conselheiro e encaminhá-la à Diretoria das Sessões, para publicação no Diário Eletrônico do Tribunal e demais providências;
- d) controlar e executar procedimentos administrativos relativos ao deslocamento do Conselheiro em viagens oficiais;
- e) responder e expedir mensagens dirigidas às autoridades em nome do Conselheiro; e
- f) providenciar as comunicações oficiais do Gabinete.

Parágrafo único. No período de vacância do cargo de Conselheiro, os cargos comissionados do respectivo gabinete poderão ser alocados para projetos ou atividades designados pela Presidência, desde que compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS GABINETES DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO - GCS

Art. 31 Os Gabinetes de Conselheiro-Substitutos são unidades organizacionais responsáveis pela consolidação das instruções processuais, propiciando aos Conselheiros-Substitutos as condições indispensáveis aos julgamentos dos processos e desempenho de suas demais atribuições.

Art. 32 Compete ao GCS:

- I- oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselheiro-Substituto no exercício das suas atribuições;



II- promover a análise e, se necessário, complementar a instrução dos processos distribuídos ao Conselheiro-Substituto;

III - assistir o Conselheiro-Substituto na elaboração de votos dos processos a serem relatados e na elaboração de acórdãos dos processos julgados;

IV - encaminhar os processos aos responsáveis por diligências internas e externas, quando determinadas pelo Conselheiro-Substituto; e

V - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 33 Além do Conselheiro-Substituto, vinculam-se ao GCS os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) assessorar o Conselheiro-Substituto no desempenho de suas atribuições legais;

b) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete de Conselheiro-Substituto e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

c) elaborar estudos, promover pesquisas e levantar informações indispensáveis ao exercício das funções do Conselheiro-Substituto, tais como legislação, jurisprudência e documentos;

d) elaborar pareceres técnicos, despachos e pronunciamentos;

e) organizar a pauta de julgamento dos processos distribuídos ao Conselheiro-Substituto e encaminhá-la à Diretoria das Sessões, para publicação no Diário Eletrônico do Tribunal e demais providências;

f) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

g) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

h) solicitar a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação no Gabinete;

i) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pelo Gabinete;

j) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores do Gabinete, quando necessário;

k) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Gabinete, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

l) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

m) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

n) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes ao Gabinete; e

o) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégicas, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

II - 2 (dois) Coordenadores de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:



- a) assessorar o Conselheiro-Substituto nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;
- b) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de votos e propostas de voto;
- c) elaborar, analisar e revisar pareceres, despachos, relatórios, pronunciamentos e decisões;
- d) oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina da unidade;
- e) proceder à análise e emitir opinativos técnicos nos processos e em outros expedientes de competência dos Conselheiros-Substitutos.

Parágrafo único. No período de vacância do cargo de Conselheiro Substituto, os cargos comissionados do respectivo gabinete poderão ser alocados para projetos ou atividades designados pela Presidência, desde que compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO II-A

DO GABINETE DO CONSELHEIRO-PRESIDENTE – GCP

Art. 33-A O Gabinete do Conselheiro-Presidente é unidade organizacional responsável pela consolidação das instruções processuais, propiciando ao Conselheiro Presidente as condições indispensáveis aos julgamentos dos processos e desempenho de suas demais atribuições. (Incluído pela Resolução n.º 045/2024-TCE)

Art. 33-B Compete ao GCP:

- I* - oferecer suporte técnico e administrativo ao Presidente no exercício da relatoria de processos de sua competência firmada anteriormente à assunção da presidência;
- II* - promover a análise e, se necessário, a complementação da instrução dos processos distribuídos ao Conselheiro-Presidente;
- III* - assistir o Conselheiro-Presidente na elaboração de votos dos processos a serem relatados e de acórdãos dos processos por ele julgados;
- IV* - encaminhar os processos aos responsáveis por diligências internas e externas, quando determinadas pelo Conselheiro-Presidente;
- V* - desempenhar outras atividades da sua área de competência. Art.

33-C Vinculam-se ao GCP os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete do Conselheiro-Presidente e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- b) auxiliar o Conselheiro-Presidente no desenvolvimento e implementação de estratégias políticas e administrativas;
- c) participar ativamente na tomada de decisões importantes e representar o Conselheiro-Presidente, quando solicitado, em reuniões e eventos;
- d) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TCE-RN e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;



- e) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- f) solicitar a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação no Gabinete;
- g) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pelo Gabinete;
- h) autorizar a participação dos servidores do Gabinete nos eventos de capacitação;
- i) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores do Gabinete, quando necessário;
- j) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Gabinete, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- k) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- l) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- m) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; e
- n) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas.

II - 2 (dois) Coordenadores de Gabinete de Conselheiro, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) executar e supervisionar as tarefas do Gabinete dentro de sua área de atuação, reportando diretamente ao Chefe de Gabinete ou, em alguns casos, ao próprio Conselheiro-Presidente;
- b) organizar o fluxo de trabalho e os processos internos, garantindo eficiência e cumprimento de prazos;
- c) controlar o estoque de processos do Gabinete, adotando medidas voltadas para a sua redução;
- d) propor medidas para reduzir o tempo médio de julgamento dos processos no Gabinete;
- e) desenvolver e implementar planos de ação específicos para sua área, alinhados com a estratégia geral do Gabinete;
- f) pesquisar e elaborar projetos de lei, emendas, resoluções e outras proposições normativas, sempre que demandado;
- g) produzir relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões do Conselheiro-Presidente;
- h) assegurar que documentos importantes sejam armazenados de forma



segura e estejam facilmente acessíveis;

i) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

j) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete. (Incluído pela Resolução n.º 045/2024-TCE).

CAPÍTULO III

DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS - MPJTC

Art. 34 O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas é instituição essencial ao exercício da função jurisdicional do Tribunal, atuando como órgão da lei e fiscal de sua execução, com funções opinativas e de defesa da ordem jurídica, visando à observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a que se submete a Administração Pública.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do MPJTC é disciplinada por ato próprio do órgão.

Art. 35 Vinculam-se ao MPJTC os seguintes cargos comissionados:

I - 1 (um) Secretário Chefe de Gabinete da Procuradoria, símbolo CC-1

II - 1 (um) Diretor de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPJTC, símbolo CC-2;

III - 3 (três) Assessores de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPJTC, símbolo CC-2;

IV - 5 (cinco) Assessores de Gabinete do Procurador, símbolo CC-2;

V - 5 (cinco) Coordenadores de Gabinete do Procurador, símbolo CC-3;

VI - 2 (dois) Coordenadores da Procuradoria-Geral do MPJTC, símbolo CC-3;

VII - 3 (três) Assistentes Técnicos da Procuradoria-Geral do MPJTC, símbolo CC-4; e

VIII - 5 (cinco) Assistentes Técnicos de Gabinete de Procurador, símbolo CC-4.

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos vinculados ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas estão previstas na Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, e poderão ser complementadas por regulamento instituído pelo órgão.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO-INSTITUCIONAL



Art. 36 Os órgãos de gestão institucional do Tribunal são unidades que desempenham funções técnicas, operacionais e administrativas, essenciais para o seu funcionamento eficiente e eficaz.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA – SEPRE

Art. 37 A Secretaria da Presidência é o órgão de assessoramento, coordenação e organização das atividades administrativas e institucionais da Presidência do Tribunal e supervisão das atividades das unidades que a integram.

Art. 38 Compete à SEPRE:

I - prestar assessoria direta à Presidência do Tribunal em questões administrativas, operacionais, estratégicas e de representação;

II - garantir a comunicação eficaz entre a Presidência e os demais membros do Tribunal, bem como com autoridades externas e representantes de instituições;

III - supervisionar eventos institucionais, cerimônias e recepções oficiais, garantindo o cumprimento de protocolos e normas de cerimonial;

IV - auxiliar na elaboração de atos administrativos, como portarias, ordens de serviço, comunicações internas e outros documentos pertinentes à gestão do Tribunal;

V - manter contato e promover relacionamentos institucionais com outros tribunais, órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil, em nome da Presidência;

VI - elaborar informações e documentos solicitados por autoridades em apoio às relações do Tribunal com os Poderes e demais órgãos, além das instituições do Sistema Tribunais de Contas;

VII - acompanhar prazos e compromissos assumidos pela Presidência, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas de forma oportuna;

VIII - subsidiar a Presidência, supervisionar e monitorar quando da celebração de termos e acordos e convênio firmados pelo Tribunal;

IX - participar do desenvolvimento e implementação de projetos estratégicos para o Tribunal, alinhados com a missão e objetivos institucionais;

X - acompanhar atividades administrativas e financeiras da unidade;

XI - desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão dos programas, planos e projetos da Presidência;

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 39 Integram a SEPRE:

I - Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência - ATPRE;

II - Gabinete de Segurança Institucional - GSI, constituído por:

a) Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional - SCGSI; e



b) Núcleo Estratégico - NEST, composto por:

1. Unidade de Planejamento - UPLAN; e
2. Unidade de Inteligência - UINTL.

c) Núcleo Operacional - NOPE, composto por:

1. Unidade de Pronto Emprego - UPEMP; e
2. Unidade de Prevenção e Combate a Incêndio - UPCIN.

III - Núcleo de Relações Públicas e Institucionais - NRPI;

IV - Coordenadoria de Sustentabilidade - SUSTENTAB; e

V - Diretoria de Comunicação - DCOM, constituída por:

- a) Núcleo de Publicações - NPUB; e
- b) Núcleo de Produção Audiovisual - NPAV.

Art. 40 Vinculam-se à SEPRE, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1;

II - 2 (dois) Assessores de Gabinete da Presidência, símbolo CC-2;

III - 1 (um) Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, símbolo CC - 2;

IV - 1 (um) Diretor de Comunicação, símbolo CC-2;

V - 2 (dois) Coordenadores de Gabinete da Presidência, símbolo CC-3;

VI - 1 (um) Coordenador de Sustentabilidade, símbolo CC-3;

VII - 1 (um) Assistente Técnico da Presidência, símbolo CC-4;

VIII - 1 (um) Assistente Técnico da Presidência, símbolo FG-4;

IX - 1 (um) Encarregado de Dados, símbolo FG-4;

X - 1 (um) Assistente Técnico do Gabinete de Segurança Institucional, símbolo CC-4;

XI - 1 (um) Assistente Técnico de Relações Públicas e Institucionais, símbolo CC-4;

XII - 2 (dois) Assistentes Técnicos de Comunicação, símbolo CC-4;

XIII - 1 (um) Assistente da Presidência, símbolo CC-5; e

XIV - 1 (um) Assistente de Comunicação, símbolo CC-5.

CAPÍTULO II

DA CONSULTORIA JURÍDICA - CONJU

Art. 41 A Consultoria Jurídica, unidade de lotação originária dos Consultores Jurídicos do quadro de pessoal do Tribunal, é responsável por exercer a representação e a



defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal, incluídos os interesses de natureza financeira e orçamentária, assim como as atividades internas de consultoria e assessoramento jurídico.

Art. 42 Compete à CONJU:

I - representar judicialmente o Tribunal do Estado e as suas Autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado;

II - prestar apoio consultivo e assessoramento jurídico ao Presidente, aos Presidentes das Câmaras, aos Conselheiros, aos Conselheiros-Substitutos, ao Secretário de Controle Externo e ao Secretário de Administração do Tribunal;

III - emitir pareceres e manifestações a respeito de questão jurídica suscitada, nos casos previstos na Lei, no Regimento Interno e nas Resoluções do Tribunal;

IV - acompanhar a jurisprudência relacionada aos temas de interesse do Tribunal, identificando precedentes relevantes e propondo estratégias jurídicas em consonância com as decisões dos tribunais superiores, com o apoio do Núcleo de Jurisprudência;

V - desenvolver e coordenar as estratégias jurídicas para lidar com os processos judiciais e administrativos que envolvem o Tribunal, alinhadas aos objetivos institucionais;

VI - reunir subsídios, com apoio da Secretaria de Controle Externo, da Secretaria de Administração do Tribunal e dos gabinetes, para a defesa judicial dos atos do Tribunal e para o atendimento de solicitações da Procuradoria-Geral do Estado;

VII - apoiar, quando solicitado, a Secretaria de Controle Externo e a Secretaria de Administração do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público do Estado, bem como no comparecimento a audiências;

VIII - consolidar entendimentos sobre questão jurídica, na forma de enunciados, em caso de reiterados pronunciamentos da Consultoria Jurídica sobre idêntica controvérsia ou questão de direito;

IX - elaborar estudos de caráter jurídico, notadamente os relacionados ao exercício da competência e à efetividade das decisões do Tribunal;

X - praticar os atos que lhe forem atribuídos por Lei, pelo Regimento Interno do Tribunal do Estado e pelas demais Resoluções do Tribunal;

XI - informar ao Pleno do Tribunal, periodicamente, suas principais atividades desenvolvidas; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 43 Integram a CONJU:

I - Gabinete do Consultor-Geral;

II - Assessoria Administrativa - AACONJU;

III - Corpo de Consultores Jurídicos - CCJUR;

IV - Diretoria Jurídica do Contencioso - DJUR;



V - Coordenadoria Administrativa - CJADM; e

VI - Coordenadoria Jurisdicional - CJURIS.

Art. 44 Vinculam-se à CONJU, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Consultor Geral, símbolo CC-1;

II - 1 (um) Diretor do Contencioso, símbolo FG-2;

III - 2 (dois) Coordenadores da Consultoria Jurídica, símbolo FG-3;

IV - 1 (um) Assistente Técnico da Consultoria Jurídica, símbolo CC-4; e

V - 2 (dois) Assistentes da Consultoria Jurídica, símbolo CC-5.

Art. 45 A competência das unidades referidas no art. 43 e as atribuições dos cargos que integram a Consultoria Jurídica, previstas no art. 44, são aquelas estabelecidas, respectivamente, na Lei Complementar nº 757, de 10 de junho de 2024, na Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, bem como no seu regulamento.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA INTERNA - CONTROL

Art. 46 A Controladoria Interna é a unidade responsável pelo acompanhamento e pela avaliação da gestão do Tribunal, com vistas ao aperfeiçoamento do seu sistema de controle interno, bem como da ampliação da eficiência e da eficácia da sua administração.

Art. 47 Compete à CONTROL:

I- avaliar os procedimentos de controle adotados pelas unidades organizacionais do Tribunal e propor medidas corretivas quando se revelarem vulneráveis;

II - elaborar, apresentar à Presidência e executar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - promover a análise dos sistemas de informações adotados pelos controles contábeis, financeiros, administrativos e operacionais do Tribunal;

IV - definir, em conjunto com a Corregedoria, formas mútuas e recíprocas de cooperação e atuação nas atividades exercidas no âmbito de suas competências;

V - cientificar, de imediato, à Presidência e à Corregedoria, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que possam ser caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

VI - orientar os dirigentes das unidades organizacionais do Tribunal no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos, monitorando o seu funcionamento;

VII - subsidiar o Controle Externo, quando das fiscalizações exercidas sobre atos e procedimentos do próprio Tribunal, no desempenho de sua missão institucional;



VIII - fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, com ênfase no cumprimento das exigências relativas ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

IX - promover, na forma regulamentar, a revisão e a conferência prévia dos documentos e informações exigidas na formalização do processo de Prestação de Contas Anual do Tribunal, quanto à conformidade ou à necessidade de ajustes;

X - propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle pelas unidades organizacionais do Tribunal;

XI - estimular e orientar as unidades organizacionais quanto à transparência da gestão dos recursos públicos, mediante publicidade de suas informações;

XII - avaliar e fiscalizar periodicamente as práticas de segurança da informação adotadas pelo Tribunal;

XIII - apreciar processos de negócio e procedimentos operacionais necessários à segurança de informação;

XIV - realizar a gestão de riscos no Tribunal;

XV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Tribunal;

XVI - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XVII - assessorar a Presidência nas questões relativas ao Controle Interno;

XVIII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e da política de gerenciamento de riscos;

XIX - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

XX - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XXI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XXII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno da Administração Pública; e

XXIII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 48 Integram a CONTROL:

I - Núcleo de Auditoria Interna - NAUDIT, ao qual compete:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Estado para o Tribunal;

b) realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;



c) fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar Federal 101/2000, sobretudo no que tange à gestão fiscal do Tribunal;

d) fiscalizar o cumprimento, pelas autoridades e servidores, da exigência de entrega das declarações ou das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendias, na forma regulamentada pelo Tribunal;

e) elaborar e submeter previamente à Presidência do Tribunal o plano anual de fiscalização interna;

f) executar procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

g) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública;

h) avaliar a qualidade dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

i) desenvolver e acompanhar projetos e ações voltados ao constante aprimoramento da auditoria interna; e

j) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

II - Núcleo de Controle Interno - NCINT, ao qual compete:

a) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Tribunal;

b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

c) emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão expedidos pelo Tribunal;

d) assinar o relatório de gestão fiscal do Tribunal com as autoridades responsáveis por sua administração financeira;

e) certificar e emitir parecer sobre as Contas Anuais de Gestão do Tribunal;

f) processar e investigar qualquer denúncia ou representação que tenham por objeto a comunicação à Ouvidoria de irregularidades na gestão do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, representando ao Presidente em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

g) alertar à Presidência do Tribunal para a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário;

h) realizar tomada de contas especial determinada pelo Tribunal, à vista de alcance ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, lesivo ao erário, a fim de que, no prazo fixado pela decisão, adote providências para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano;

i) emitir pronunciamento acerca da existência de óbices à concessão de suprimento de fundos em nome de suprido designado, bem como acerca da regularidade da despesa;



j) orientar os gestores das unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal quanto aos desempenhos efetivos de suas funções e responsabilidades, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional dos recursos do Tribunal;

k) propor normatização, sistematização e padronização de rotinas de trabalho e de procedimentos operacionais pelas unidades organizacionais do Tribunal, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente;

l) zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; e

m) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 49 Vinculam-se à CONTROL, as seguintes funções gratificadas:

I - 1 (um) Controlador Interno, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlacionadas:

a) propor ao Conselheiro-Presidente o cronograma anual de atividades;

b) coordenar, dirigir e avaliar as atividades de competência da Controladoria Interna, após análise e aprovação prévias do Conselheiro-Presidente;

c) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades subordinadas, orientando seus dirigentes, sempre que necessário;

d) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

e) promover a integração entre as unidades e equipes que compõem a Controladoria Interna;

f) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

g) coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da sua área de atuação;

h) propor ao Conselheiro-Presidente a adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;

i) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais unidades do Tribunal;

j) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Controladoria Interna;

k) consolidar, anualmente, no transcorrer do último bimestre, as intenções de cursos e palestras sugeridas pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e encaminhá-las para a Escola de Contas;

l) complementar e consolidar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

m) complementar e consolidar os Relatórios de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no



biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, eventos promovidos pela Controladoria Interna, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Presidência, para conhecimento e providências cabíveis;

n) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

o) elaborar, com a participação da equipe da Controladoria Interna, o Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos desenvolvidos pela unidade;

q) solicitar a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Controladoria Interna;

r) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Controladoria Interna;

s) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da unidade;

t) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

u) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

v) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para a equipe da Controladoria, quando necessário;

w) participar de audiências públicas;

x) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

y) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria referentes à Controladoria Interna; e

z) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

II - 2 (dois) Assistentes Técnicos da Controladoria Interna, símbolo FG-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Controlador o planejamento das atividades de competência do Núcleo;

b) manter o Controlador informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

c) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Controladoria Interna;



- d) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Núcleo e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- e) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos que visem ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
- f) fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;
- g) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados necessários ao desempenho das atividades do Núcleo, quando for o caso;
- h) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
- i) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e pareceres elaborados pelos integrantes do Núcleo, conferindo-os antes de remetê-los ao Controlador, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;
- j) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- k) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- l) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- m) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na unidade;
- n) informar ao Controlador, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades do Núcleo, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- o) elaborar e remeter ao Controlador os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da unidade, nos prazos e modelos estabelecidos;
- p) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- q) contribuir, com a participação dos servidores da unidade, para a elaboração do Plano Diretor da Controladoria Interna, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- r) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos do Núcleo;
- s) supervisionar, em colaboração com o Controlador, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-



prêmio dos servidores do Núcleo, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

t) supervisionar, em colaboração com o Controlador, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

u) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

v) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria referentes à sua unidade organizacional; e

w) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DAS SESSÕES - DSESS

Art. 50 A Diretoria das Sessões é a unidade responsável pela coordenação, assistência e apoio operacional às sessões do Pleno e das Câmaras do Tribunal.

Art. 51 Compete à DSESS:

I - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, inclusive as administrativas, e lavrar as respectivas atas;

III - prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, Procuradores, bem como suas respectivas assessorias;

IV - elaborar as pautas, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes;

V - disponibilizar as pautas das sessões do Tribunal Pleno na intranet/internet e Diário Eletrônico, observados os prazos estabelecidos;

VI - elaborar os acórdãos, decisões e atas, publicando-os no Diário Eletrônico, com base nos relatórios constantes dos processos apreciados/julgados nas sessões do colegiado;

VII - providenciar a organização do Plenário para a realização das sessões do Tribunal Pleno; e

VIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 52 Integram a DSESS:

I - Coordenadoria de Tecnologia das Sessões - CTS, à qual compete:

a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da unidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

b) coordenar as transmissões das sessões plenárias;



- c) realizar as gravações e degravações das sessões;
- d) coordenar o plenário virtual;
- e) coordenar o apoio tecnológico interno e externo aos usuários das sessões plenárias;
- f) prestar suporte técnico aos membros, servidores e demais funcionários do Tribunal durante as sessões, garantindo que qualquer problema tecnológico seja resolvido prontamente para não interferir nos procedimentos;
- g) implementar medidas de segurança cibernética para proteger as informações sensíveis discutidas e armazenadas durante as sessões do Tribunal;
- h) fornecer treinamento e capacitação contínua para os membros e servidores da Diretoria das Sessões, garantindo que todos estejam atualizados sobre o uso correto dos sistemas tecnológicos disponíveis;
- i) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade; e
- j) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

II - Coordenadoria da 1ª Câmara – CPC e Coordenadoria da 2ª Câmara - CSC, as quais competem:

- a) organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da unidade, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- b) prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Procuradores bem como suas respectivas assessorias;
- c) elaborar as pautas, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, publicando-as no Diário Eletrônico, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- d) elaborar os acórdãos, decisões e atas, publicando-os no Diário Eletrônico, com base nos relatórios constantes dos processos apreciados/julgados nas Sessões do Colegiado, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- e) secretariar as sessões do colegiado, assessorando os membros do Tribunal, lavrando as respectivas atas das sessões, distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
- f) providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões;
- g) disponibilizar as pautas das sessões da Câmara na intranet/internet e Diário Eletrônico, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- h) substituir o Diretor das Sessões nas suas ausências e impedimentos;
- i) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade; e
- j) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

III - Núcleo de Jurisprudência – NJURIS, ao qual compete:



- a) acompanhar o registro das deliberações que tendem a formar jurisprudência, organizando os arquivos por órgão julgador referentes às matérias que já firmaram jurisprudência;
- b) organizar, sistematizar e divulgar, na intranet e *site* do Tribunal, a sua jurisprudência;
- c) compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar interna e externamente o periódico Informativo de Jurisprudência;
- d) pesquisar, sistematizar e divulgar na intranet e no *site* do Tribunal as decisões de outros Tribunais (Judiciários ou de Contas) do país em matéria do seu interesse;
- e) acompanhar a publicação de atos normativos pelo Poder Legislativo, como leis e decretos, que envolvam a estrutura ou o funcionamento do Tribunal, garantindo a atualização contínua do *site* do Tribunal;
- f) pesquisar legislação e jurisprudência em bases de dados internas ou externas;
- g) selecionar os julgados a serem publicados na Revista do Tribunal;
- h) identificar as decisões conflitantes do Pleno ou Câmaras, comunicando o fato aos Presidentes dos órgãos colegiados e ao Secretário de Controle Externo;
- i) preparar a proposta de projeto de enunciado de súmula, fundamentando-a com os precedentes que informam as decisões predominantes do Tribunal, com o seu encaminhamento ao Presidente do Tribunal;
- j) prestar informações dentro de sua área de atribuição, quando solicitado, no prazo de cinco dias;
- k) proceder à indexação e divulgação dos atos normativos do Tribunal;
- l) acompanhar a publicação de atos normativos pelo Tribunal (resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, entre outros), assegurando a atualização constante do *site* do Tribunal;
- m) padronizar a apresentação das suas publicações;
- n) subsidiar os trabalhos das diversas áreas do Tribunal, fornecendo suporte informacional sobre a jurisprudência, em base de dados internas ou externas; e
- o) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 53 Vinculam-se à DSESS, os seguintes cargos e função gratificada:

I - 1 (um) Diretor das Sessões - Tribunal Pleno, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;
- b) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- c) promover a integração entre as unidades que compõem a Diretoria;
- d) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;



- e) coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- f) propor à Secretaria de Administração a adoção de medidas administrativas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;
- g) realizar, quando necessário, atividades de apoio às Diretorias e demais unidades do Tribunal;
- h) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- i) consolidar, anualmente, no transcorrer do último bimestre, as intenções de cursos e palestras sugeridas pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;
- j) complementar e consolidar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;
- k) complementar e consolidar os Relatórios de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, eventos promovidos, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Presidência, para conhecimento e providências cabíveis;
- l) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- m) elaborar, com a participação dos servidores da Diretoria, o Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- n) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;
- o) solicitar à Secretaria de Administração e à Diretoria de Tecnologia da Informação a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Diretoria;
- p) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Diretoria;
- q) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- r) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- s) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;
- t) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Diretoria, quando necessário;



u) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

v) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; e

w) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

II - 1 (um) Coordenador de Tecnologia das Sessões, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

b) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

d) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;

e) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;

f) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e comunicações internas elaborados pelos integrantes da Coordenadoria, conferindo-os antes de remetê-los ao Diretor, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;

g) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

h) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

i) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

j) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

k) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria;

l) informar à Diretoria, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;



m) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

n) auxiliar o Diretor na elaboração do Relatório de Transição, observados os prazos estabelecidos;

o) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

p) contribuir, com a participação dos servidores da Coordenadoria, para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

q) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;

r) supervisionar, em colaboração com o Diretor, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

s) supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

t) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

v) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

III - 1 (um) Coordenador da Primeira Câmara, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

b) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

d) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;

e) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;



- f) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e comunicações internas elaborados pelos integrantes da Coordenadoria, conferindo-os antes de remetê-los ao Diretor, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;
- g) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;
- h) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- i) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- j) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- k) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria;
- l) informar à Diretoria, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- m) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
- n) auxiliar o Diretor na elaboração do Relatório de Transição, observados os prazos estabelecidos;
- o) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- p) contribuir, com a participação dos servidores da Coordenadoria, para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- q) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
- r) supervisionar, em colaboração com o Diretor, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- s) supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;



t) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

v) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

IV - 1 (um) Coordenador da Segunda Câmara, símbolo CC-3, com as mesmas atribuições do cargo indicado no inciso II;

V- 1 (um) Assistente Técnico da Diretoria das Sessões, símbolo FG-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência do Núcleo;

b) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da unidade e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

d) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;

e) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;

f) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e comunicações internas elaborados pelos integrantes da unidade, conferindo-os antes de remetê-los ao Diretor, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;

g) manter o *site* do Tribunal atualizado em relação a matérias da sua área de competência;

h) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

i) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

j) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

k) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;



- l) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na unidade;
- m) informar à Diretoria, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da unidade, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- n) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
- o) auxiliar o Diretor na elaboração do Relatório de Transição, observados os prazos estabelecidos;
- p) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- q) contribuir, com a participação dos servidores da unidade, para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- r) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
- s) supervisionar, em colaboração com o Diretor, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- t) supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
- u) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- v) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e
- w) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNANÇA - DPG

Art. 54 A Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança é responsável, com a colaboração das demais unidades, pelo fomento, coordenação e aprimoramento do sistema de planejamento, gestão e governança do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.



Art. 55 Compete à DPG:

I - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança;

II - assessorar o Comitê de Governança Institucional (CGI) nas suas atividades;

III - desenvolver e implementar políticas, diretrizes e procedimentos que promovam a boa governança;

IV - realizar avaliações periódicas das práticas de governança e implementar melhorias contínuas com base nos resultados dessas avaliações;

V - estabelecer e zelar pelo modelo conceitual, bem como pelo processo de planejamento e gestão no âmbito do Tribunal;

VI - monitorar e revisar periodicamente o plano estratégico do Tribunal;

VII - definir metas e indicadores de desempenho, em conjunto com as unidades do Tribunal, de acordo com os objetivos estabelecidos;

VIII - implementar metodologias de gestão de projetos, atuando na coordenação, apoio e fortalecimento de iniciativas consideradas prioritárias para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

IX - prestar consultoria, no âmbito do Tribunal, em métodos, técnicas e ferramentas de gestão e melhoria de desempenho das unidades;

X - colaborar com as demais unidades do Tribunal na gestão de processos internos, visando a otimização de resultados;

XI - coordenar, avaliar, direcionar e monitorar procedimentos e ferramentas adotados pelas unidades do Tribunal para apoiar a formulação, o acompanhamento e a revisão dos planos institucionais;

XII - orientar, auxiliar, prestar apoio técnico e, quando for o caso, coordenar o processo de formulação, acompanhamento e revisão dos planos institucionais;

XIII - garantir o alinhamento e a integração dos planos institucionais;

XIV - promover a identificação e avaliação de riscos administrativos e operacionais;

XV - promover a gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal;

XVI - estabelecer, anualmente, o calendário do processo de planejamento e gestão no Tribunal;

XVII - coordenar, com o apoio das unidades do Tribunal, a consolidação dos relatórios de gestão trimestrais e anuais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;

XVIII - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a Secretaria de Administração e a Diretoria de Recursos e Finanças, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes institucionais e ouvidas as demais unidades do Tribunal;



XIX - acompanhar o cumprimento da programação das atividades e dos projetos previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) e a execução do Plano Plurianual do Tribunal;

XX - zelar pela regulamentação e padronização dos procedimentos adotados no Tribunal;

XXI - realizar diagnóstico de gestão institucional e das unidades do Tribunal;

XXII - promover a melhoria contínua dos processos do Tribunal;

XXIII - atuar no fomento a soluções criativas e eficientes no controle externo e na gestão pública, promovendo a cultura de inovação, pesquisa, capacitação e o desenvolvimento de ferramentas para melhorar a eficácia e o impacto das ações do tribunal na sociedade; e

XXIV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 56 Integra a DPG:

I - Assessoria Técnico-Administrativa - ATDPG, à qual compete:

a) colaborar com a Diretoria na coordenação e acompanhamento das atividades e projetos institucionais;

b) apoiar os trabalhos do Comitê de Governança Institucional, quando solicitado;

c) participar da elaboração do Plano Estratégico do Tribunal;

d) elaborar os Portfólios de Projetos e de Indicadores Estratégicos do Tribunal;

e) monitorar a execução dos Planos Diretores das unidades do Tribunal;

f) participar das Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE) e elaborar os relatórios delas decorrentes;

g) coletar, compilar e analisar dados necessários para o desenvolvimento e monitoramento do planejamento estratégico;

h) mapear processos no âmbito do Tribunal e sugerir aprimoramentos para alcançar resultados mais eficazes;

i) preparar relatórios periódicos sobre o andamento do planejamento estratégico, destacando os principais avanços e as áreas que necessitam de atenção;

j) monitorar os indicadores de desempenho das unidades, divulgando os resultados alcançados e propondo medidas para corrigir eventuais desvios;

k) desenvolver e recomendar a implementação de normas e procedimentos administrativos para melhorar a eficiência operacional da Diretoria;

l) auxiliar na implementação e monitoramento das práticas de governança, garantindo conformidade com as normas e regulamentações em vigor;

m) apoiar a elaboração e divulgação de informações e relatórios de gestão *in site* do Tribunal;

n) consolidar e ajustar os relatórios trimestrais e anuais das unidades, inclusive da Diretoria, adotando as medidas necessárias à sua diagramação e posterior envio à Presidência



do Tribunal, para fins de encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, observados os prazos estabelecidos;

o) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade; e

p) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

II - Núcleo de Inovação do Controle Externo - NICE, ao qual compete:

a) promover a cultura de inovação, incentivando práticas inovadoras entre os servidores e gestores do tribunal;

b) disseminar metodologias ágeis e criativas para solucionar desafios institucionais;

c) fomentar o desenvolvimento de soluções que otimizem os processos de trabalho, reduzindo burocracias e aumentando a eficiência;

d) apoiar o controle externo, identificando novas formas de monitorar a gestão pública com base em dados e indicadores;

e) estimular a articulação institucional e colaboração com outros órgãos públicos, universidades e instituições privadas;

f) participar de redes de inovação e eventos que conectem o Tribunal com outros núcleos semelhantes;

g) monitorar tendências tecnológicas e regulatórias para adaptar o Tribunal às inovações;

h) realizar estudos de viabilidade e experimentos com novas abordagens;

i) propor e executar programas de formação contínua para servidores em temas relacionados à inovação no setor público; e

j) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

III - Núcleo de Articulação e Apoio a Projetos Estratégicos - NAPE, ao qual compete:

a) promover o alinhamento entre diferentes setores, órgãos ou entidades envolvidos nos projetos estratégicos;

b) facilitar parcerias internas e externas para potencializar os resultados;

c) atuar como intermediador na comunicação entre equipes e lideranças;

d) contribuir para o planejamento e organização dos projetos, auxiliando na definição de metas, prazos e na elaboração de cronogramas, orçamentos e planos de trabalho;

e) acompanhar a execução de projetos, oferecendo suporte técnico e administrativo;

f) monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes quando necessário, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos resultados entregues;

g) realizar análises periódicas para avaliar o progresso e impacto dos projetos;

h) cobrar a elaboração de relatórios de acompanhamento e de prestação de contas aos gestores de projetos;



- i) promover treinamentos e capacitações para equipes envolvidas nos projetos;
- j) disponibilizar ferramentas e metodologias de apoio à gestão dos projetos;
- k) identificar boas práticas e lições aprendidas para aprimorar futuros projetos;
- l) identificar prioridades e oportunidades para novos projetos estratégicos;
- m) sugerir inovações para melhorar processos e a execução dos projetos;
- n) desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 57 Vinculam-se à DPG, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Diretor de Planejamento, Gestão e Governança, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) supervisionar os trabalhos realizados na Diretoria, orientando sua equipe sempre que necessário;
- b) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- c) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- d) promover a integração entre as equipes que compõem a Diretoria;
- e) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- f) coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- g) propor à Secretaria de Administração a adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;
- h) realizar, quando necessário, atividades de apoio às Diretorias e demais unidades do Tribunal;
- i) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- j) consolidar, anualmente, no transcorrer do último bimestre, as intenções de cursos e palestras sugeridas para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;
- k) supervisionar a consolidação, diagramação e remessa à Secretaria da Presidência dos relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pelas unidades do Tribunal, contendo os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;
- l) coordenar o planejamento estratégico do Tribunal;
- m) elaborar, com a participação dos servidores da Diretoria, o Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;



- n) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;
- o) coordenar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE);
- p) solicitar à Secretaria de Administração e à Diretoria de Tecnologia da Informação a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Diretoria;
- q) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Diretoria;
- r) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- s) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- t) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;
- u) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Diretoria, quando necessário;
- v) participar de audiências públicas;
- w) elaborar o Relatório de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, estoque de processos, eventos promovidos pela unidade, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para conhecimento e providências cabíveis;
- x) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- y) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; e
- z) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégicas, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

II - 1 (um) Assistente Técnico da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, símbolo FG-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) assessorar o Diretor, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho das suas atribuições;
- b) participar do planejamento e apoiar a execução das atividades de competência da Diretoria;
- c) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;
- d) oferecer suporte técnico-administrativo aos trabalhos desenvolvidos na unidade;



- e) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- f) desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
- g) atuar no mapeamento de processos e demais procedimentos associados;
- h) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos e demais manifestações por parte da Diretoria;
- i) elaborar manuais de procedimentos, cartilhas e relatórios sobre as atividades da unidade;
- j) subsidiar os processos de criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;
- k) analisar, em colaboração com o Diretor, a conformidade, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e pareceres elaborados pelos integrantes da unidade;
- l) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- m) participar da elaboração dos relatórios das atividades (trimestral e anual) da Diretoria, observando os prazos e modelos estabelecidos;
- n) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- o) contribuir para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, e monitorar, em colaboração com o Diretor, o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;
- q) colaborar com a consolidação dos relatórios trimestrais das unidades do Tribunal, para posterior análise pelo Diretor e envio à Presidência;
- r) auxiliar o Diretor na elaboração do Relatório de Transição, observados os prazos estabelecidos;
- s) manter atualizados os documentos e as informações relativos à Diretoria, disponibilizados no *site* do Tribunal;
- t) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade;
- v) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.



III - 1 (um) Assistente da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) contribuir para a execução das atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Diretoria;
- b) oferecer suporte ao corpo funcional da Diretoria, no exercício das competências da unidade;
- c) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- d) participar do monitoramento da execução dos Planos Diretores das unidades do Tribunal e elaborar relatórios com os principais resultados alcançados;
- e) auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho das unidades do Tribunal;
- f) fornecer orientação técnica aos usuários do sistema de gestão de projetos estratégicos do Tribunal, informando os recursos disponíveis e as funcionalidades operacionais;
- g) receber, inventariar e movimentar os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;
- h) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a unidade como destinatária ou remetente;
- i) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- j) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- k) atender o público interno e externo;
- l) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela unidade;
- m) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à unidade; e
- n) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 58 Os órgãos técnico-administrativos do Tribunal são as unidades que exercem as atividades operacionais necessárias ao desempenho da função institucional do Tribunal, tanto de natureza técnica, relacionadas à fiscalização, auditoria e controle das contas públicas, quanto às funções administrativas, voltadas para a gestão interna do Tribunal.

Parágrafo único. A competência das unidades integrantes dos órgãos técnico-administrativos, bem como as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas



vinculados a essas estruturas, serão disciplinadas em regulamentos próprios, aprovados por resolução.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX

Art. 59 A Secretaria de Controle Externo, unidade de lotação originária dos Auditores de Controle Externo do quadro do Tribunal e dirigida pelo Secretário de Controle Externo, é responsável por exercer a liderança executiva da gestão das atividades de controle externo no âmbito do Tribunal, em alinhamento com o planejamento institucional.

Art. 60 Compete à SECEX:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades técnicas necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal;

II - assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros-Substitutos e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das unidades técnicas de controle externo;

III - estabelecer controle qualitativo e quantitativo das unidades técnicas de controle externo e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo;

IV - definir, em conjunto com a Secretaria de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência;

V - propor ao Presidente as minutas das normas procedimentais na sua área de atuação;

VI - acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho das unidades técnicas de controle externo;

VII - fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo;

VIII - assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pelo Poder Legislativo;

IX - elaborar a lista de gestores com contas julgadas irregulares, nos moldes do art. 1º, inciso I, alínea “g”, da Lei Complementar 64/1990, para envio ao Ministério Público Eleitoral, pelo Pleno do Tribunal, nos termos do art. 11, inciso XXI, do Regimento Interno do Tribunal;

X - assessorar a Presidência do Tribunal na organização das listas de distribuição de unidades jurisdicionadas para relatoria, nos termos do art. 176, do Regimento Interno do Tribunal;

XI - propor o Plano de Fiscalização Anual à Presidência do Tribunal;



XII - supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal;

XIII - instituir, alterar e destituir comissões vinculadas diretamente à Secretaria de Controle Externo, ou que se destinem ao exercício da atividade fiscalizatória desempenhada pelo Tribunal;

XIV - expedir, sob a supervisão e após a aprovação da Presidência do Tribunal, notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo;

XV - expedir instruções técnicas para o estabelecimento de diretrizes e orientações relacionadas aos métodos, técnicas e procedimentos de controle externo para as unidades técnicas de controle externo;

XVI - decidir sobre conflito de competência entre as unidades técnicas de controle externo do Tribunal em matéria de atuação fiscalizatória;

XVII - supervisionar a emissão de notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo, notadamente no que se refere a alterações no processo de operacionalização de ferramentas eletrônicas;

XVIII - estabelecer as ligações institucionais com os órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais;

XIX - exercer outras atribuições previstas em lei, no Regimento Interno do Tribunal, ou em ato normativo; e

XX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 61 Integram a SECEX:

I - Gabinete do Secretário de Controle Externo;

II - Assessoria Administrativa - AASECEX;

III - Diretoria da Secretaria de Controle Externo - DSECEX;

IV - Unidades de Coordenação do Controle Externo:

a) Coordenadoria de Normas, Métodos e Qualidade para o Controle Externo - CNMQ;

b) Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento para o Controle Externo - CPACE;

c) Coordenadoria de Informações Estratégicas e Inteligência para o Controle Externo - CIEX;

d) Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo – COEX.

V - Unidades Técnicas de Controle Externo:

a) Diretoria de Controle de Contas de Governo e de Gestão Fiscal – DCC, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADCC;

2. Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais – CCE; e

3. Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais – CCM.



b) Diretoria de Controle de Contas de Gestão e Execução da Despesa Pública – DCD, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADCD;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão – CCG; e
3. Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos – CAC.

c) Diretoria de Controle de Infraestrutura e Meio Ambiente – DIA, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADIA;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura – CIN; e
3. Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento – CAS.

d) Diretoria de Controle de Pessoal e Previdência – DCP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADCP;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal – CFP; e
3. Coordenadoria de Fiscalização de Previdência – CPV.

e) Diretoria de Avaliação de Políticas Públicas – DPP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADPP;
2. Coordenadoria de Avaliação e Fiscalização de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social – CPS; e
3. Coordenadoria de Avaliação e Fiscalização de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade – CPE.

f) Diretoria de Registro de Atos de Pessoal – DAP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADAP;
2. Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal – CAD; e
3. Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários – CBP.

g) Diretoria de Instrução Processual e Controle de Decisões – DIP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADIP;
2. Coordenadoria de Instrução Processual – CIP; e
3. Coordenadoria de Controle de Decisões – CCD.

VI - Central de Atendimento ao Jurisdicionado - CAJ.

Art. 62 Vinculam-se à SECEX, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

- I - 1 (um) Secretário de Controle Externo, símbolo FG-1;
- II - 1(um) Diretor da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-2;
- III - 7 (sete) Diretores de Controle Externo, símbolo FG-2;



- IV - 14 (quatorze) Coordenadores de Controle Externo, símbolo FG-3;
- V - 4 (quatro) Coordenadores da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-3;
- VI - 7 (sete) Assistentes Técnicos de Diretoria de Controle Externo, símbolo CC-4;
- VII - 1 (um) Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-4;
- VIII - 2 (dois) Assistentes da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-5.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 63 A Secretaria de Administração, dirigida pelo Secretário de Administração, tem por finalidade acompanhar e supervisionar os serviços de apoio administrativo necessários ao desempenho da função institucional do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes da Presidência.

Art. 64 Compete à SEAD:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Administração e provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho da função institucional do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico e as diretrizes da sua Presidência;

II - dar apoio administrativo aos órgãos de controle externo, administrativos, de assessoramento e ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, segundo o caso;

III - dirigir e coordenar, sob a supervisão do Presidente, as atividades de expediente, de gestão de material e patrimônio, de administração orçamentária e financeira, de pessoal e gerencial do Tribunal;

IV - propor ao Presidente do Tribunal a lotação e remoção dos servidores;

V - fornecer as informações técnicas referentes às áreas de sua competência ao Presidente, aos Gabinetes, à Secretaria de Controle Externo, à Consultoria Jurídica e ao Ministério Público junto ao Tribunal, segundo o caso;

VI - oferecer apoio técnico-pessoal ou por seus subordinados em ações e assuntos do âmbito de sua competência;

VII - propor ao Presidente do Tribunal a constituição e designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores das suas unidades administrativas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal;

VIII - estabelecer as normas relativas aos serviços internos do Tribunal, nos termos de delegação do Presidente;

IX - representar o Tribunal junto a outras instituições nos casos e nas necessidades de administração interna, por determinação do Presidente ou do Pleno;



X - encaminhar, nos prazos regimentais e em outras oportunidades determinadas pelo Presidente ou pelo Pleno, relatório estatístico do movimento de processos administrativos no âmbito do Tribunal e da produtividade de seus servidores;

XI - encaminhar à Consultoria Jurídica minutas de edital anexos ao processo correspondente, para apreciação prévia e recomendações, aplicando-se, no que couber, aos convênios e ajustes congêneres; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 65 Integram a SEAD:

I- Assessoria Técnico-Administrativa - ATSEAD;

II- Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, constituída por:

a) Assessoria Administrativa – AADTI;

b) Coordenadoria de Projetos – CPJT;

c) Coordenadoria de Sustentação de Sistemas – CSS;

d) Coordenadoria de Suporte e Serviços de TI – CSPT; e

e) Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Sistemas – CISS.

III - Diretoria de Expediente – DE;

a) Assessoria Administrativa – AADE;

b) Núcleo de Arquivo – NARQ; e

c) Núcleo de Protocolo – NPTC.

IV - Diretoria de Recursos e Finanças -DRF, constituída por:

a) Assessoria Administrativa – AADRF;

b) Coordenadoria de Infraestrutura e Logística – CI, constituída por:

1. Núcleo de Logística – NLOG; e

2. Núcleo Técnico de Manutenção – NMNT.

c) Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN, integrada pelo Núcleo de Finanças – NFIN;

d) Coordenadoria de Contabilidade – CCON, integrada pelo Núcleo de Patrimônio – NPATRI;

e) Coordenadoria de Compras e Suprimentos – CCS, constituída por:

1. Núcleo de Compras – NCOMPRAS; e

2. Setor de Almoarifado – ALMOX.

V- Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, constituída por:

a) Assessoria Administrativa – AADGP;

b) Comissão de Gestão de Teletrabalho – CTTRAB;

c) Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório - CADEP;



- d) Comissão de Progressão Funcional – CPRF;
- e) Coordenadoria de Registro e Informação de Pessoal – CRP, integrada pelo Núcleo de Administração de Estágios - NAE;
- f) Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Funcional – CDF, integrada pelo Núcleo de Saúde e Bem-Estar – NSAÚDE, ao qual se vinculam:
 - 1. Unidade de Serviço Médico e de Enfermagem – UME; e
 - 2. Unidade de Psicologia e Serviço Social – UPS.
- g) Coordenadoria de Folha de Pagamento – COPAG.

VI - Coordenadoria de Contratos - CC;

VII - Coordenadoria de Licitações – CL.

Art. 66 Vinculam-se à SEAD, os seguintes cargos e funções gratificadas:

- I- 1 (um) Secretário de Administração, símbolo CC-1;
- II- 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC-2;
- III - 1 (um) Diretor de Expediente, símbolo CC-2
- IV - 1 (um) Diretor de Recursos e Finanças, símbolo CC-2;
- V - 1 (um) Diretor de Gestão de Pessoas, símbolo CC-2;
- VI - 1 (um) Coordenador da Secretaria de Administração, símbolo CC-3;
- VII - 1 (um) Coordenador de Contratos, símbolo CC-3;
- VIII - 2 (dois) Coordenadores de Tecnologia da Informação, símbolo CC-3;
- IX - 1 (um) Coordenador de Licitações, símbolo FG-3;
- X - 2 (dois) Coordenadores de Tecnologia da Informação, símbolo FG-3;
- XI - 7 (sete) Coordenadores Administrativos, símbolo CC-3;
- XII - 1 (um) Assistente Técnico, símbolo CC-4;
- XIII - 15 (quinze) Assistentes Técnicos Administrativos, símbolo CC-4;
- XIV - 4 (quatro) Assistentes Administrativos, símbolo CC-5.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS AUXILIARES

Art. 67 Constituem órgãos colegiados auxiliares as comissões e comitês permanentes, designados para temas específicos, com o propósito de contribuir para a otimização de trabalhos e atividades, baseada numa governança robusta e participativa.

Parágrafo único. A composição e o funcionamento dos órgãos colegiados auxiliares são definidos em normativos específicos.



CAPÍTULO I

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL - CGI

Art. 68 O Comitê de Governança Institucional constitui grupo colegiado de caráter permanente, responsável por definir e supervisionar, no âmbito do Tribunal, as políticas de governança, garantir a conformidade com normas e regulamentações, e promover boas práticas de gestão e controle.

Art. 69 Compete ao CGI:

- I- propor, revisar e monitorar as políticas e diretrizes estratégicas do Tribunal, assegurando a coerência com a sua missão, visão e valores;
- II- identificar, avaliar e gerenciar riscos institucionais que possam impactar o cumprimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;
- III - estabelecer planos de ação para mitigação de riscos;
- IV - acompanhar a execução do plano estratégico e avaliar os resultados alcançados;
- V- propor ajustes em processos e projetos com base nas avaliações realizadas;
- VI - assessorar na alocação de recursos, assegurando que estejam alinhados aos objetivos institucionais;
- VII - garantir que a atuação do Tribunal esteja em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- VIII - propor à Presidência o estabelecimento de diretrizes para a melhoria contínua dos processos e da gestão do Tribunal, em consonância com o Plano Estratégico;
- IX - fornecer suporte à Presidência na tomada das decisões de gestão, sempre que demandado;
- X - supervisionar os sistemas de auditoria e controle internos, garantindo que os processos estejam em conformidade com os princípios de boa governança;
- XI - monitorar os trabalhos desenvolvidos pelos demais comitês e comissões do Tribunal, prestando contas ao Presidente;
- XII - promover a cultura da ética e da transparência nas ações e decisões do Tribunal;
- XIII - propor programas de capacitação e desenvolvimento para os membros do Tribunal, visando aprimorar suas competências em governança;
- XIV - assegurar a prestação de contas à sociedade; e
- XV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI



Art. 70 O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação constitui grupo colegiado de caráter permanente, responsável por definir, orientar e monitorar as políticas, estratégias e diretrizes no âmbito da tecnologia da informação do Tribunal.

Art. 71 Compete ao CGTI:

- I - definir e alinhar os objetivos de TI com a estratégia geral do Tribunal;
- II - aprovar e monitorar a execução do Plano Diretor de TI (PDTI);
- III - estabelecer políticas e diretrizes para a gestão de TI;
- IV - assegurar a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
- V - promover a transparência e a prestação de contas nas atividades de TI;
- VI - identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à tecnologia da informação;
- VII - garantir a segurança da informação e a continuidade dos serviços de TI;
- VIII - aprovar o orçamento de TI;
- IX - priorizar projetos e iniciativas de TI com base na relevância e impacto para o tribunal;
- X - avaliar o desempenho dos serviços de TI;
- XI - medir os resultados dos projetos e iniciativas em relação aos objetivos estabelecidos; e
- XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Seção I

Do Subcomitê Consultivo de Mudança - SCM

Art. 72 O Subcomitê Consultivo de Mudança, integrante do CGTI, é responsável por analisar, avaliar e fornecer recomendações relacionadas à implementação de mudanças relacionadas à tecnologia da informação e gestão de processos, no âmbito do Tribunal.

Art. 73 Compete ao SCM:

- I - avaliar solicitações de mudanças, verificando sua viabilidade técnica, financeira e operacional, além dos impactos potenciais nas áreas afetadas, tanto em termos de processos quanto de recursos tecnológicos;
- II - identificar e analisar os riscos associados às mudanças propostas, sugerindo medidas preventivas ou corretivas para minimizar impactos negativos, especialmente em termos de segurança, desempenho e integridade dos sistemas e processos;
- III - recomendar ao CGTI a aprovação, rejeição ou ajuste das mudanças propostas, baseando-se em critérios objetivos de risco, custo-benefício e impacto organizacional;



IV - priorizar as mudanças com base em critérios como urgência, importância estratégica e impacto na operação, assegurando que os recursos disponíveis sejam alocados de forma eficaz;

V - acompanhar o progresso da implementação das mudanças aprovadas, garantindo que elas estejam sendo executadas conforme o plano e que quaisquer problemas sejam resolvidos de forma eficiente;

VI - verificar se as mudanças propostas e implementadas estão em conformidade com as normas e políticas internas, bem como com as legislações e regulamentações externas aplicáveis;

VII - assegurar que todas as mudanças sejam devidamente documentadas e que as partes interessadas estejam informadas sobre o progresso, as decisões e os impactos das mudanças; e

VIII - realizar avaliações para garantir que os objetivos da mudança foram atingidos, identificando lições aprendidas e possíveis melhorias para futuros processos de mudança.

Seção II

Do Subcomitê Consultivo de Mudança Emergencial - SCME

Art. 74 O Subcomitê Consultivo de Mudança Emergencial, integrante do CGTI, é responsável por gerenciar e avaliar mudanças que precisam ser implementadas de forma rápida e imediata, principalmente em situações de urgência que possam comprometer a operação normal do Tribunal, como incidentes críticos, falhas de sistemas, ou riscos iminentes.

Art. 75 Compete ao SCME:

I- realizar uma análise imediata das mudanças propostas em situações emergenciais, focando nos impactos críticos e nas ações que precisam ser tomadas para resolver o problema com a maior rapidez possível;

II- aprovar mudanças de forma rápida, muitas vezes sem passar por todos os processos formais que seriam aplicados a mudanças não emergenciais, sempre que a situação exigir intervenção imediata;

III- avaliar os riscos associados à não realização da mudança emergencial e aos possíveis impactos de sua implementação imediata, buscando um equilíbrio entre a solução do problema e a mitigação de novos riscos;

IV- priorizar as mudanças com base no grau de criticidade e urgência da situação, concentrando-se em ações que assegurem a continuidade dos serviços ou a resolução de problemas que possam afetar significativamente as operações;

V- coordenar rapidamente os recursos necessários, incluindo equipes técnicas e operacionais, para garantir que a mudança seja implementada de forma eficiente e sem interrupções adicionais;



VI- acompanhar a implementação da mudança em tempo real, garantindo que as ações emergenciais sejam realizadas conforme planejado e resolvendo quaisquer problemas que possam surgir durante o processo;

VII- assegurar que a mudança seja devidamente documentada para fins de auditoria e para avaliação posterior, bem como comunicar aos interessados sobre a mudança e os motivos que a justificaram;

VIII- realizar uma análise detalhada da mudança, avaliando seu impacto, os resultados alcançados e lições aprendidas para aprimorar futuras respostas emergenciais; e

IX- recomendar ajustes adicionais e assegurar que a solução seja sustentável a longo prazo.

Seção III

Do Comissão de Segurança da Informação - CSI

Art. 76 A Comissão de Segurança da Informação, integrante do CGTI, é responsável por estabelecer, monitorar e garantir a implementação de políticas, diretrizes e práticas de segurança da informação no Tribunal.

Art. 77 Compete à CSI:

I - desenvolver, revisar e manter atualizadas as políticas e normas de segurança da informação do Tribunal, alinhando-as com legislações, regulamentações e boas práticas aplicáveis;

II - identificar, avaliar e gerenciar os riscos relacionados à segurança da informação, propondo medidas de controle e mitigação para proteger os ativos informacionais do Tribunal;

III - realizar o acompanhamento contínuo dos sistemas e práticas de segurança, promovendo auditorias internas e avaliações de conformidade para garantir que as políticas de segurança estão sendo cumpridas e que os sistemas estão protegidos contra ameaças;

IV - monitorar e gerenciar incidentes de segurança da informação, incluindo violações de dados, acessos não autorizados, falhas de sistema ou ciberataques, por meio da definição de procedimentos de resposta rápida e investigação, bem como a implementação de ações corretivas;

V - promover treinamentos e campanhas de conscientização para os colaboradores sobre as melhores práticas de segurança da informação, reforçando a importância de proteger dados sensíveis e seguir protocolos de segurança;

VI - colaborar com a área técnica para definir e implementar medidas de segurança, como controles de acesso, criptografia, firewalls, backup de dados e sistemas de detecção de intrusões;

VII - auxiliar no desenvolvimento e atualização de planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres, garantindo que a organização possa manter suas operações em caso de incidentes graves de segurança;



VIII - assegurar que o Tribunal esteja em conformidade com normas e regulamentações de segurança da informação aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ISO/IEC 27001, entre outras;

IX - monitorar novas tecnologias, ameaças e tendências de segurança da informação, avaliando sua relevância e implementando inovações que possam melhorar a proteção dos dados e sistemas da organização; e

X - manter a alta administração informada sobre o estado da segurança da informação, riscos identificados, incidentes ocorridos e medidas implementadas, apresentando relatórios periódicos e recomendações.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ GESTOR DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS - CGPD

Art. 78 O Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados tem por finalidade por desenvolver, implementar e monitorar as políticas e práticas voltadas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação no Tribunal.

Art. 79 Compete ao CGPPD:

I - a definição de processos e políticas internas que assegurem o cumprimento de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais, aplicável a todo o conjunto de dados e adaptados ao seu volume e à sua sensibilidade;

II - o estabelecimento de políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;

III - estabelecer uma relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;

IV - revisar periodicamente a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) do Tribunal, propondo à Presidência eventuais alterações para a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

V - supervisionar o cumprimento da PPDP;

VI - elaborar plano de resposta a incidentes com dados pessoais e a sua pronta remediação;

VII - demonstrar a efetividade do PPDP, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal;

VIII - elaborar e manter atualizadas as regras de boas práticas de tratamento de dados pessoais, e realizar a divulgação interna e a publicação destas no site do Tribunal;

IX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL - CPAGD



Art. 80 A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental tem por finalidade a execução da política de gestão documental do Tribunal.

Art. 81 Compete à CPAGD:

I - difundir normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

II - definir as orientações quanto aos processos de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos no Tribunal, para fins de guarda permanente ou eliminação;

III - propor, validar e aprovar alterações no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme normativo interno específico;

IV - estabelecer prioridades para a implantação da gestão documental no Tribunal;

V - analisar as propostas que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca de seu acolhimento;

VI - propor alterações normativas referentes à matéria;

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO V

DO COMITÊ TÉCNICO DE EQUIDADE, DIVERSIDADE E CIDADANIA - CIEDC

Art. 82 O Comitê Técnico de Equidade, Diversidade e Cidadania, de caráter permanente, tem por finalidade promover e supervisionar a implementação de políticas e ações que assegurem a inclusão, o respeito à diversidade e a promoção dos direitos de cidadania no âmbito do Tribunal.

Art. 83 Compete ao CIEDC:

I - elaborar as diretrizes para o Programa de Equidade, Diversidade e Cidadania;

II - propor capacitação dos servidores do Tribunal e servidores dos órgãos jurisdicionados sobre temáticas que articulam a gestão pública e o exercício da cidadania, com ênfase no enfrentamento quaisquer formas de discriminação;

III - promover a coesão e a coerência na atuação do Tribunal, nas diversas iniciativas institucionais que versam sobre equidade, diversidade e cidadania;

IV - propor normas e mecanismos institucionais para a melhoria contínua das ações relacionadas à equidade, diversidade e cidadania;

V - assessorar a Presidência do Tribunal e, quando necessário, as demais unidades do Tribunal no que se refere à equidade, diversidade e cidadania;

VI - solicitar às unidades do Tribunal informações que considerar necessárias ao cumprimento de seus objetivos;



VII - propor à Presidência deste Tribunal a celebração de convênios ou acordos para que o Tribunal atue de forma conjunta com outros órgãos ou Poderes públicos, com vistas ao combate à discriminação de raça, gênero, etnia, etária e de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição;

VIII - promover a formação de especialistas aptos ao trabalho interdisciplinar no âmbito da administração pública;

IX - elaborar, realizar, apresentar, divulgar e disseminar pesquisas, estudos e índices analíticos relacionados à implantação de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no Estado do Rio Grande do Norte, auxiliando a sociedade e a tomada de decisão dos gestores públicos;

X- propor e acompanhar o plano de ação bienal no âmbito do Programa de Equidade, Diversidade e Cidadania deste Tribunal; e

XI- elaborar, ao final do plano bienal de ação, Relatório Diagnóstico com os dados coletados e tratados durante os projetos realizados no âmbito do Plano Bienal.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE - CDP

Art. 84 A Comissão Disciplinar Permanente, vinculada à Corregedoria, tem por finalidade instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, decorrentes de condutas praticadas pelos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do Tribunal, definidas como faltas e infrações funcionais, regulamentadas no estatuto do servidor público civil estadual e demais disposições específicas.

Art. 85 Compete à CDP:

I - requisitar parecer de órgão técnico ou de perito, ou outras informações necessárias para a instrução do feito;

II - efetuar a investigação e o levantamento de dados;

III - apurar os fatos e reunir provas;

IV - ouvir os envolvidos, reduzindo a termo os depoimentos, inclusive, se for o caso, por meio digital;

V - registrar as irregularidades informadas ou conhecidas;

VI - elaborar relatório conclusivo; e

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE ÉTICA DOS MEMBROS - CEM

Art. 86 A Comissão de Ética dos Membros tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do Tribunal, implementar e gerir o Código de



Conduta Ética dos Membros, orientar sobre a sua aplicação e apurar condutas em desacordo com o referido Código.

Art. 87 Compete à CEM:

I - receber denúncias de qualquer cidadão ou entidade, devidamente fundamentadas, relativas a violações às normas constantes deste Código, contra membro do Tribunal;

II - realizar a instauração e a instrução do processo ético;

III - emitir relatório após a conclusão da instrução do processo ético;

IV - dar parecer sobre a adequação das imposições que tenham por objeto matéria de sua competência;

V - propor ao Pleno do Tribunal a aplicação das penalidades, na forma do Código de Ética dos Membros;

VI - orientar e aconselhar sobre a ética funcional dos membros, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público estadual, competindo-lhe conhecer concretamente todos os atos suscetíveis de advertência ou censura ética;

VII - propor ao Pleno do Tribunal anteprojetos de lei e resoluções atinentes à matéria de sua competência, visando manter a unidade e a atualização do Código de Ética dos Membros;

VIII - zelar pela aplicação do Código e legislação pertinente, bem como pela imagem do Tribunal;

IX - submeter à Escola de Contas "Professor Severino Lopes de Oliveira" propostas de realização de cursos, palestras e seminários, confecção de manuais, cartilhas e outras ações de treinamento e disseminação do Código de Ética dos Membros;

X - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação do Código de Ética dos Membros e deliberar sobre os casos omissos para sugerir ao Presidente do Tribunal normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

XI - apresentar ao Pleno do Tribunal relatórios de todas as suas atividades ao final de cada ano; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE ÉTICA DOS SERVIDORES - CES

Art. 88 A Comissão de Ética dos Servidores tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do Tribunal, implementar e gerir o Código de Conduta Ética dos Servidores, orientar sobre a sua aplicação e apurar condutas em desacordo com o referido Código.

Art. 89 Compete à Comissão de Ética dos Servidores:

I - orientar e aconselhar sobre a ética funcional dos servidores, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público estadual, competindo-lhe conhecer concretamente todos os atos suscetíveis de advertência ou censura ética;



II - elaborar plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do Tribunal, objetivando criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no Tribunal;

III - submeter à Escola de Contas "Professor Severino Lopes de Oliveira" propostas de realização de cursos, palestras e seminários, confecção de manuais, cartilhas e outras ações de treinamento e disseminação deste Código;

IV - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos para sugerir ao Presidente do Tribunal normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

V - receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;

VI - apresentar relatório de todas as suas atividades, ao final da gestão do Presidente do Tribunal, do qual constará também avaliação da atualidade deste Código e as propostas e sugestões para seu aprimoramento e modernização;

VII - realizar a instauração e a instrução do processo ético;

VIII - emitir relatório após a conclusão da instrução do processo ético; e

IX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - CADEP

Art. 90 A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório é um grupo colegiado vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade o assessoramento na instrução dos processos referentes ao estágio probatório dos servidores do Tribunal.

Art. 91 Compete à CADEP:

I - assessorar os avaliadores e avaliados, no que tange às dúvidas encontradas durante os períodos de avaliação;

II - aprimorar o método de avaliação e adaptar os instrumentos a novas realidades e a novos objetivos;

III - realizar diligências sempre que se fizer necessário;

IV - convocar servidores para prestarem esclarecimentos ou assessoramento a respeito das avaliações e planos de acompanhamento em análise;

V - solicitar, junto à chefia imediata, o esclarecimento de fatos apontados na avaliação do servidor, sempre que julgar necessário;

VI - dar ciência ao Secretário de Administração de todas as situações de desajustes funcional e disciplinar que forem apuradas no processo de avaliação, com a indicação das medidas aplicáveis, nos termos da legislação vigente;



VII - encaminhar ao Secretário de Administração os Planos de Acompanhamento de Desempenho dos servidores, cujo desempenho tenha sido considerado como insatisfatório;

VIII - encaminhar ao Presidente do Tribunal, por meio da Secretaria de Administração, o parecer de Avaliação do Estágio Probatório, recomendando a confirmação, ou não, do servidor;

IX - gerenciar e monitorar a alocação de pessoas em todas as unidades administrativas, garantindo a integração dos servidores;

X - gerir a comunicação interna adotando práticas de divulgação sistemática e interativa entre gestores, servidores e colaboradores, visando o entendimento comum e as boas relações no trabalho; e

XI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE TELETRABALHO - CTTRAB

Art. 92 A Comissão de Gestão de Teletrabalho é um grupo colegiado vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, que tem caráter fiscalizatório, recursal e normativo.

Art. 93 Compete à CTTRAB:

I - aprovar os modelos de requerimento funcional e de plano individual de teletrabalho a serem disponibilizados no sistema do Tribunal;

II - emitir parecer favorável ou desfavorável à concessão de teletrabalho ao requerente;

III - homologar os relatórios de teletrabalho produzidos pelo gestor da unidade;

IV - comunicar à Presidência a ocorrência de situação que caracteriza uma das hipóteses para concessão do teletrabalho na modalidade especial;

V - analisar e decidir os recursos administrativos relativos ao teletrabalho;

VI - julgar os casos encaminhados pelo gestor da unidade no tocante às condutas impróprias dos teletrabalhadores na execução dessa modalidade, podendo impor as seguintes sanções: advertência; interrupção do teletrabalho; suspensão do direito de adesão ao teletrabalho por determinado período;

VII - autorizar que o servidor já contemplado com teletrabalho possa suceder novo ciclo, sem observar o rodízio da unidade, em caráter excepcional devidamente motivado;

VIII - autorizar, mediante proposição do gestor devidamente motivada e em alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão, que o limite de 30% de servidores em teletrabalho, por unidade, possa ser excedido;

IX - monitorar os processos administrativos de teletrabalho, especialmente quanto aos trabalhos desenvolvidos e às regras relativas ao controle de ponto;



X- analisar e opinar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, com a posterior decisão da Presidência; e

XI- desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - CPROF

Art. 94 A Comissão de Progressão Funcional é um grupo colegiado de assessoramento à Diretoria de Gestão de Pessoas, composta por 3 (três) membros.

Art. 95 Compete à CPROF:

I- coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, que serve como base para a progressão funcional;

II- proceder, nos prazos estabelecidos, a avaliação de desempenho dos servidores;

III - avaliar se os servidores cumprem os requisitos necessários para a progressão funcional, como tempo de serviço, avaliação de desempenho e capacitação;

IV - sugerir revisão dos critérios e metas para avaliação funcional, se necessário;

V - produzir relatórios detalhados sobre os processos de progressão funcional, destacando os servidores aptos à progressão e justificando eventuais negativas;

VI - orientar os servidores sobre os critérios e procedimentos para progressão na carreira, além de identificar necessidades de capacitação;

VII - analisar e julgar recursos apresentados pelos servidores contra decisões de progressão funcional, garantindo a transparência e equidade no processo;

VIII - analisar e apresentar parecer técnico para a concessão da progressão funcional por merecimento e promoção funcional por qualificação;

IX - propor e revisar normas e procedimentos relacionados à progressão funcional, mantendo-os atualizados conforme as melhores práticas e as necessidades do Tribunal; e

X - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 96 As unidades orgânicas que integram a base da estrutura organizacional do Tribunal, indicadas no art. 2º desta resolução, poderão aprovar instruções normativas para disciplinar sua organização interna, incluindo fluxos, procedimentos internos e papéis de trabalho.



Parágrafo único. As instruções normativas são aprovadas pelo gestor da unidade e publicadas no boletim do Tribunal.

Art. 97A Corregedoria, a Ouvidoria, a Escola de Contas e a Consultoria Jurídica, com apoio da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, deverão revisar seus respectivos regimentos internos/regulamentos para atender aos termos da estrutura orgânica estabelecida na presente resolução.

§1º A proposta de revisão do regulamento, instruída com a minuta de resolução, deverá conter as atribuições dos cargos e funções comissionadas vinculados à unidade.

§2º Os dirigentes das unidades indicadas no *caput* deste artigo deverão encaminhar as propostas à Secretaria da Presidência, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta resolução.

Art. 98 A Secretaria da Presidência, a Secretaria de Controle Externo e a Secretaria de Administração, com o apoio da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, deverão instituir regulamentos próprios, a ser aprovado por resolução, para disciplinar a competência das unidades que as integram, bem como as atribuições dos cargos e funções gratificadas que lhes são vinculados.

§1º Os regulamentos poderão tratar de outros assuntos, desde que relacionados à atividade e funcionamento da Secretaria.

§2º Os dirigentes das unidades indicadas no *caput* deste artigo deverão encaminhar as propostas à Secretaria da Presidência, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta resolução.

Art. 99 As unidades orgânicas constituídas a partir da presente resolução terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para sua estruturação e pleno funcionamento.

§1º São consideradas novas, as unidades orgânicas que:

I - não possuem unidade equivalente na estrutura organizacional anterior;

II – tenham alterado seu vínculo hierárquico, com modificação significativa de sua estrutura ou competência;

III – tenham alterado substancialmente suas competências.

§2º A Presidência, a Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como a Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, deverão priorizar as demandas para estruturação das novas unidades orgânicas.

Art. 100 A Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança consolidará as normas que tratam da estrutura orgânica do Tribunal, na forma de manual, a ser disponibilizado para consulta ampla.

Art. 101 Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 27 de novembro de 2024.

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
Presidente



Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR
Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro MARCO ANTÔNIO DE MORAES RÊGO MONTENEGRO
(convocado)

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro ANTONIO ED SOUZA SANTANA

Conselheiro GEORGE MONTENEGRO SOARES

Fui presente:

Bacharel LUCIANO SILVA COSTA RAMOS
Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado