



RESOLUÇÃO Nº 042/2024 – TCE, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece o regulamento da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte 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 TCE/RN, 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;

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução nº 38/2024-TCE, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a organização interna do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências, dentre elas a determinação para instituição de regulamento próprio da Secretaria de Controle Externo, 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", sem prejuízo de outros assuntos relacionados a atividade e funcionamento da Secretaria (art. 98);

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o regulamento da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, disciplinando a competência das suas unidades bem como as atribuições dos cargos e funções gratificadas que lhe são vinculadas, nos termos da presente Resolução.

TÍTULO I
DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO



Art. 2º A Secretaria de Controle Externo – SECEX, 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. 3º 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.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º 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.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 5º Além das atribuições específicas de cada unidade elencada nesta Resolução, compete:

I – às Diretorias de Controle Externo:

a) prestar informações sobre as fiscalizações realizadas e sobre a instrução dos processos de competência da Diretoria;

b) orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observados os normativos específicos e as atribuições e responsabilidades da unidade responsável pelo atendimento aos jurisdicionados e da Ouvidoria do Tribunal;

c) analisar eventuais defesas e recursos apresentados nos processos de matéria da Diretoria, observados os normativos específicos e a competência da unidade responsável pela instrução dos processos de controle externo;

d) realizar comunicação direta com o jurisdicionado, requerendo informações e documentos pertinentes à atividade de controle externo;

e) representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;



f) desenvolver e executar projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo, alinhada com a Secretaria de Controle Externo e em consonância com o planejamento estratégico vigente;

g) realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário de Controle Externo;

h) propor e auxiliar a Secretaria de Controle Externo na elaboração de manuais relativos ao funcionamento das atividades, rotinas e procedimentos e à padronização de processos de trabalho inerentes às atividades da Diretoria;

i) apoiar a Secretaria de Controle Externo em matérias de sua competência;

j) colaborar na sua área de atuação, coletando dados e fornecendo informações que subsidiarão o relatório técnico de auditoria sobre a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo;

k) fornecer subsídios para criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; e

l) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

II – às Assessorias Administrativas das Diretorias de Controle Externo:

a) prestar apoio administrativo ao Diretor e Coordenadores da Diretoria respectiva;

b) assessorar o corpo técnico da Diretoria, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

c) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria; e

d) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECEX – AASECEX

Art. 6º Compete à Assessoria Administrativa da Secretaria de Controle Externo:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Controle Externo;

II - assessorar o Secretário de Controle Externo na elaboração e execução de projetos institucionais;

III - assessorar o corpo técnico da Secretaria de Controle Externo, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

IV - promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Secretaria de Controle Externo; e

V - promover outras ações na sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO – DSECEX

Art. 7º Compete à Diretoria da Secretaria de Controle Externo:



I – promover a articulação e interlocução com os demais órgãos e entidades relacionadas ao controle da gestão pública e sociedade civil organizada sobre temas afetos ao controle externo;

II – planejar, de modo articulado com as demais unidades técnicas de controle externo, e coordenar a execução da estratégia de participação cidadã no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

III – interagir com outros órgãos da Administração Pública, organizações privadas e da sociedade civil organizada a fim de estabelecer intercâmbio de dados, informações e conhecimentos;

IV – coordenar o acesso pelas diversas unidades do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipais;

V – desenvolver, propor, sistematizar, avaliar e disseminar diretrizes para solução consensual de temas controvertidos relacionados à Administração Pública e ao controle externo;

VI – organizar e conduzir as propostas de solução consensual de controvérsias;

VII – apoiar as demais unidades técnicas de controle externo em relação ao emprego de métodos e técnicas para solução consensual de controvérsias; e

VIII – desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV **DAS COORDENADORIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

SEÇÃO I **DA COORDENADORIA DE NORMAS, MÉTODOS E QUALIDADE PARA O CONTROLE EXTERNO – CNMQ**

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Normas, Métodos e Qualidade para o Controle Externo:

I – desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas relativas às fiscalizações e outras ações de controle externo;

II – prestar suporte às unidades técnicas de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

III – disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas de controle externo;

IV – realizar estudos, debates e outras atividades com o objetivo de produzir normas visando à edição, alteração ou revogação de normas de fiscalização e controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;

V – propor padrões de qualidade das atividades de controle realizadas pelas unidades técnicas de controle externo;

VI – elaborar as políticas, estabelecer os procedimentos, definir objetivos e propor as metas periódicas de garantia da qualidade, submetendo-os à Secretaria de Controle Externo para validação;

VII – coordenar os trabalhos de garantia da qualidade das fiscalizações;



VIII – realizar o acompanhamento e controle de qualidade do registro de benefícios das ações de controle externo;

IX – manter intercâmbio com especialistas e com instituições visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes; e

X – desenvolver outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA O CONTROLE EXTERNO – CPACE

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento para o Controle Externo:

I – coordenar, com apoio das demais unidades técnicas de controle externo, a elaboração do Plano de Fiscalização Anual;

II – acompanhar a execução das fiscalizações, consolidando as eventuais alterações nos sistemas de informação para fins de controle e relatório;

III – avaliar o alcance do cumprimento do planejamento global das fiscalizações, consoante regulamentação específica e observadas as diretrizes ou recomendações do sistema de controle e garantia da qualidade das fiscalizações do Tribunal;

IV – prestar suporte às unidades técnicas de controle externo na implementação das estratégias de controle;

V – elaborar estudos concernentes ao dimensionamento da carga de trabalho entre as unidades técnicas de controle externo;

VI – propor indicadores de desempenho das fiscalizações realizadas pelas unidades técnicas de controle externo;

VII – promover a melhoria contínua e sistemática de gerenciamento do Plano de Fiscalização Anual;

VIII – coordenar a produção e a gestão do conhecimento resultante das ações de controle externo; e

IX – desenvolver outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O CONTROLE EXTERNO – COEX

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo:

I – acompanhar alterações operacionais e desenvolvimento de procedimentos do Controle Externo no intuito de propor soluções e/ou inovações tecnológicas que visem trazer maior economicidade, eficiência, eficácia ou efetividade às atividades da fiscalização;

II – acompanhar e avaliar os sistemas eletrônicos do Tribunal voltados para coleta e monitoramento de dados e informações das entidades jurisdicionadas, cabendo-lhe, ainda, propor as alterações julgadas necessárias à sua atualização e aperfeiçoamento, em consonância com as necessidades de atuação das unidades técnicas de controle externo;



III – buscar integração entre bases de dados internas e as de outras entidades, por meio de cooperações técnicas ou ajustes congêneres, em busca de otimização da coleta de dados das entidades jurisdicionadas e maior efetividade das ações de controle externo, alinhado com a unidade responsável pelo tratamento de informações estratégicas para o controle externo;

IV – apoiar as unidades técnicas de Controle Externo na elaboração, coleta e consolidação de indicadores municipais e estaduais;

V – emitir parecer sobre incidentes ou requisições dos jurisdicionados concernentes às ferramentas eletrônicas do Tribunal sob seu acompanhamento, ouvida a Diretoria de Tecnologia da Informação, quando necessário;

VI – propor cursos de capacitação e treinamentos voltados ao público interno e externo no que se refere ao uso das ferramentas eletrônicas sob seu acompanhamento, de forma alinhada ao planejamento da Escola de Contas;

VII – coordenar a Central de Atendimento ao Jurisdicionado (CAJ), denominada Sala do Gestor;

VIII – expedir, sob a supervisão da Secretaria de Controle Externo, notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo, notadamente no que se refere a alterações do processo de operacionalização de ferramentas eletrônicas;

IX – acompanhar a remessa de dados, documentos e informações remetidos pelas entidades jurisdicionadas aos sistemas eletrônicos do Tribunal, para fins de verificação da tempestividade e omissão das entregas;

X – instaurar apuração de responsabilidade relativa à omissão e intempestividade na entrega dos dados, documentos e informações remetidos pelas entidades jurisdicionadas aos sistemas eletrônicos do Tribunal; e

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E INTELIGÊNCIA PARA O CONTROLE EXTERNO

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Informações Estratégicas e Inteligência para o Controle Externo:

I – planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;

II – elaborar e validar tipologias visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;

III – subsidiar na coordenação da rede interna de produção de informações estratégicas;

IV – interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

V – propor e disseminar metodologias e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;

VI – efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos ou situações de interesse do Tribunal de Contas;



VII – auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de ações de controle externo;

VIII – propor medidas e regras de segurança institucional com vistas à proteção de conhecimentos sensíveis relacionados ao controle externo;

IX – garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob sua responsabilidade;

X – propor, implementar, manter e gerenciar soluções de Tecnologia da Informação para aperfeiçoamento da atividade de inteligência;

XI - propor, auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

XII – propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; e

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V **DAS UNIDADES TÉCNICAS DE CONTROLE EXTERNO**

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTAS DE GOVERNO E GESTÃO FISCAL – DCC

Art. 12. Compete à Diretoria de Controle de Contas de Governo e Gestão Fiscal:

I - desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização das contas anuais prestadas ao Tribunal pelo Chefe do Poder Executivo do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Norte;

II - desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização da gestão fiscal nos Poderes e órgãos autônomos jurisdicionados ao Tribunal;

III - emitir e disponibilizar as certidões sobre a situação das prestações de contas de governo e gestão fiscal referentes aos órgãos e entidades estaduais e municipais, conforme ato normativo específico; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais – CCE

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais:

I – fiscalizar as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, no sentido de subsidiar a emissão dos respectivos pareceres prévios pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso I, da Constituição Estadual;

II – fiscalizar a gestão fiscal dos Poderes e órgãos autônomos estaduais jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e



IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais – CCM

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais:

I – fiscalizar as contas anuais prestadas pelos Chefes do Poder Executivo dos Municípios do Rio Grande do Norte, no sentido de subsidiar a emissão dos respectivos pareceres prévios pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso I, da Constituição Estadual;

II – fiscalizar a gestão fiscal dos Poderes e órgãos autônomos municipais jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTAS DE GESTÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – DCD

Art. 15. Compete à Diretoria de Controle de Contas de Gestão e Execução da Despesa Pública:

I – desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização das contas prestadas ao Tribunal para fins de julgamento pelo próprio Tribunal, bem como das tomadas de contas e tomadas de contas especiais, e das operações de crédito externo firmadas com organismos internacionais a nível estadual e municipal;

II – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e temas relacionados ao desempenho da receita dos Poderes e órgãos jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – desenvolver ações de controle externo relacionadas à transferência da exploração de bens ou prestação de serviços públicos à iniciativa privada realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, não relacionados às áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento;

IV – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização de atos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres realizados pelos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, não relacionados às áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão – CCG

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão:

I – fiscalizar as contas prestadas pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração direta e indireta, incluídos os Regimes



Próprios de Previdência Social, para fins de julgamento pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso II, da Constituição Estadual;

II – examinar e instruir as tomadas de contas e tomadas de contas especiais relacionadas a bens e valores públicos da Administração direta e indireta, incluídos os Regimes Próprios de Previdência Social;

III – fiscalizar a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e temas relacionados ao desempenho da receita dos Poderes e órgãos jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização; e

IV – fiscalizar as demonstrações financeiras e operacionais de operações de crédito externo firmadas por órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal com organismos internacionais, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização.

V – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos – CAC

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos:

I - fiscalizar os atos e a execução da despesa pública dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em matérias não previstas de forma expressa nas atribuições de outra unidade técnica de controle externo, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II - avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade das aquisições de bens e serviços, inclusive os relacionados a terceirização de mão de obra e tecnologia da informação, dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, incluindo a definição das necessidades, a elaboração dos projetos básicos, a escolha da modalidade de licitação e a gestão dos contratos, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III - avaliar a governança das aquisições de bens e serviços, incluindo os riscos e impactos associados aos processos licitatórios e contratuais, a definição das necessidades, a elaboração dos projetos básicos, a escolha da modalidade de licitação, a condução dos processos licitatórios e a gestão dos contratos;

IV - avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público-privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização, excetuadas as matérias relativas a infraestrutura, meio ambiente e saneamento;

V – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados às parcerias entre os órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal e as organizações da sociedade civil em regime de colaboração e cooperação para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

VI – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.



SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE – DIA

Art. 18. Compete à Diretoria de Controle de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I - desenvolver ações de controle externo relacionadas às atividades governamentais relativas à infraestrutura, a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

II - desenvolver ações de controle externo relacionadas às atividades governamentais relativas ao meio ambiente e ao saneamento, a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

III - desenvolver ações de controle externo relacionadas à transferência da exploração de bens ou prestação de serviços públicos à iniciativa privada realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal nas áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura – CIN

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão na área de infraestrutura, especialmente em relação a obras, serviços de engenharia, gestão, manutenção e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins, inclusive os programas e demais ações atinentes a essas políticas públicas, mediante o uso de quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar a execução da despesa pública dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na área de Infraestrutura, especialmente obras e serviços de engenharia, gestão, manutenção e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins;

III – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público-privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal em matéria relacionada à infraestrutura, especialmente obras e serviços de engenharia, gestão e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento:



I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão das áreas de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar a execução da despesa pública dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na área de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins;

III – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público-privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal na área de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA – DCP

Art. 21. Compete à Diretoria de Controle de Pessoal e Previdência:

I – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão de pessoas, quadro funcional e de inativos, folha de pagamento, e concursos ou certames públicos para admissão de pessoal no âmbito dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

II – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão previdenciária dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal; e

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal – CFP

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos de gestão de pessoas dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar as folhas de pagamento e demais despesas com o quadro funcional, a qualquer título, inclusive as de caráter indenizatório, excetuada a verificação dos limites legais e constitucionais relacionados ao controle da gestão fiscal e das contas prestadas, nos órgãos, fundos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;



III – avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relativos às contratações temporárias de pessoal realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

IV – fiscalizar os concursos ou certames públicos para admissão de pessoal realizados pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

V – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Previdência – CPV

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Previdência:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão previdenciária dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, especialmente quanto aos regimes próprios de previdência e regimes de previdência complementar, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – colaborar na análise das contas anuais do Chefe do Poder Executivo do Estado ou dos Municípios, em relação às matérias de sua área de atuação, com a respectiva unidade competente;

III – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – DPP

Art. 24. Compete à Diretoria de Avaliação de Políticas Públicas:

I – desenvolver atividades de controle externo relacionadas a avaliação de políticas públicas e atividades governamentais dos jurisdicionados do Tribunal nas áreas de Saúde, Assistência Social, Educação, Segurança, Cidadania, Igualdade e outros temas relacionados à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana pela Administração Pública aos administrados, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade; e

II – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social – CPS

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social:

I – avaliar políticas públicas e atividades governamentais nas áreas de Saúde, Assistência Social e em outras áreas relacionadas à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade;



II – acompanhar os indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados às áreas de atuação da Coordenadoria; e

II – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade – CPE

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade:

I – avaliar as políticas públicas e atividades governamentais nas áreas de educação, segurança, cidadania, igualdade e em outras áreas relacionadas à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade.

II – acompanhar os indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados às áreas de atuação da Coordenadoria; e

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL – DAP

Art. 27. Compete à Diretoria de Registro de Atos de Pessoal avaliar os atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, nos termos do art. 53 da Constituição Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal – CAD

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal:

I – realizara avaliação técnica, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Norte;

II – instruir os processos de admissão de pessoal para fins de registro relativamente às fases de defesa e recurso, nos termos dos normativos aplicáveis;

III – monitorar o cumprimento de determinações do Tribunal relativas ao registro de atos de admissão de pessoal, nos termos dos normativos aplicáveis;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários – CBP

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários:



I – realizar a avaliação técnica, para fins de registro, das concessões de aposentadorias e pensões por morte pelos regimes próprios de previdência jurisdicionados ao Tribunal, além dos benefícios relativos à inativação e pensão concedidos pelo Serviço de Proteção Social dos Militares do Estado do Rio Grande do Norte, bem como das melhorias posteriores que acarretem alteração na fundamentação legal dos respectivos atos;

II – instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários para fins de registro relativamente às fases de defesa e recurso, nos termos dos normativos aplicáveis;

III – monitorar o cumprimento de determinações do Tribunal relativas ao registro de atos de concessão de benefícios previdenciários, nos termos dos normativos aplicáveis;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL E CONTROLE DE DECISÕES – DIP

Art. 30. Compete à Diretoria de Instrução Processual e Controle de Decisões:

I – desenvolver ações relacionadas à instrução dos processos de controle externo, relativamente à instrução, exame e encaminhamento, considerando a necessidade de análise por outra unidade técnica de controle externo, nos termos dos normativos específicos;

II – operacionalizar o sistema relativo ao Cadastro Geral de Acompanhamento de Decisões, nos termos do art. 431, inciso IV, do Regimento Interno do Tribunal;

III – desenvolver ações voltadas ao monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal que não necessitem da emissão de novos relatórios de fiscalização; e

IV – apoiar a Secretaria de Controle Externo na elaboração da 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.

Subseção I

Da Coordenadoria de Instrução Processual – CIP

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Instrução Processual:

I – examinar e instruir os processos de controle externo em sede de defesa ou recurso, cuja análise preliminar já tenha sido realizada anteriormente pela unidade técnica de controle externo correspondente e cuja documentação não demande reanálise em razão da complexidade técnica, considerando os normativos aplicáveis, excetuados os processos que tratem sobre o registro de atos de pessoal;

II – encaminhar à unidade técnica de controle externo respectivos processos de controle externo em sede de defesa ou recurso, quando o Relator assim determinar, cuja documentação apresentada demande a reanálise em razão da complexidade técnica, considerando os normativos aplicáveis;

III – examinar, instruir e encaminhar os processos de controle externo reenviados à análise das unidades técnicas de controle externo pelas razões não elencadas nas situações acima previstas; e



IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II **Da Coordenadoria de Controle de Decisões – CCD**

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Controle de Decisões:

I - cadastrar, nos termos do art. 431, IV, do Regimento Interno do Tribunal, as obrigações de fazer ou de não fazer emitidas pelo Tribunal e monitorar o seu atendimento, com exceção das obrigações que envolvam implicações mais amplas, e demandem um relatório adicional pela unidade técnica de controle externo que realizou a fiscalização, assim como as relativas aos atos de pessoal sujeitos a registro;

II - cadastrar, nos termos do art. 431, IV, do Regimento Interno do Tribunal, as recomendações emitidas pelo Tribunal, e monitorar o seu atendimento, com exceção das recomendações que envolvam implicações mais amplas, e demandem um relatório adicional pela unidade técnica de controle externo que realizou a fiscalização;

III - realizar as atividades e os controles inerentes à cobrança executiva e pagamentos decorrentes de deliberações do Tribunal;

IV - apoiar, no que couber, nas atividades e controles inerentes à indisponibilidade de bens decorrentes de deliberações do Tribunal; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI **DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO JURISDICIONADO – CAJ**

Art. 33. Compete à Central de Atendimento ao Jurisdicionado, unidade vinculada à Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo:

I – realizar, presencial e remotamente (via telefone e/ou canal online de comunicação), o atendimento ao jurisdicionado relativo às atividades de competência da SECEX;

II – apoiar as unidades técnicas de controle externo em atividades planejadas que exijam comunicação remota com os jurisdicionados, no intuito de transmitir e/ou coletar informações;

III – elaborar, sempre que necessário, cartilhas orientativas destinadas aos jurisdicionados, considerando, sempre que possível, as demandas de maior recorrência; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 34. Vinculam-se à SECEX, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I – 1 (um) Secretário de Controle Externo, símbolo FG-1, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) planejar, organizar, executar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance de metas estabelecidas;



b) realizar diagnósticos, estudos e análises sobre a gestão pública, identificando tendências, boas práticas e áreas de risco que possam comprometer a eficiência e a transparência na administração dos recursos públicos;

c) elaborar relatórios técnicos e informações que subsidiem as decisões do Tribunal e forneçam dados relevantes para a avaliação da gestão pública, contribuindo para a transparência e o controle social;

d) planejar e participar, em colaboração com a Escola de Contas, da definição dos cursos, seminários, encontros de gestores, pesquisas e outras atividades de interesse do Tribunal de Contas;

e) estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da sua área;

f) coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

g) definir metas para a Secretaria em consonância com o planejamento estratégico;

h) prestar apoio a outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

i) manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; e

j) estabelecer e manter canais de comunicação e cooperação com outros órgãos de controle e fiscalização, promovendo a troca de informações e experiências que contribuam para o aprimoramento das atividades de controle externo.

II – 1 (um) Diretor da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;

b) substituir o Secretário de Controle Externo nas suas ausências e impedimentos;

c) apoiar a Secretaria de Controle Externo no exercício de suas competências, especialmente no que se refere aos processos de tomada de decisão, de gestão e de supervisão do funcionamento e do desempenho das unidades técnicas de controle externo;

d) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

e) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais Diretorias e órgãos integrantes da Secretaria de Controle Externo;

f) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

g) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Diretoria;

h) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

i) adotar medidas que visem a otimizar o desempenho das atividades da Direção;



j) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Diretoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

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

l) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo e à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios relacionados às atividades da Diretoria, nos prazos estabelecidos;

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

n) contribuir, com a participação dos servidores da Diretoria, na elaboração dos instrumentos de planejamento das atividades administrativas e finalísticas do Tribunal, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores, as respectivas metas, projetos e planos de ação;

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

p) encaminhar às unidades competentes solicitação de capacitação para a Diretoria, bem como autorizar a participação dos servidores em capacitações e eventos;

q) realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

r) gerenciar a força de trabalho da Diretoria;

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

t) 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

u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

III – 7 (sete) Diretores de Controle Externo, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

b) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais Diretorias e órgãos integrantes da Secretaria de Controle Externo;

c) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

d) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Diretoria;

e) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

f) adotar medidas que visem a otimizar o desempenho das atividades da Direção;

g) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Diretoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;



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

i) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo e à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios relacionados às atividades da Diretoria, nos prazos estabelecidos;

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

k) contribuir, com a participação dos servidores da Diretoria, na elaboração dos instrumentos de planejamento das atividades administrativas e finalísticas do Tribunal, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores, as respectivas metas, projetos e planos de ação;

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

m) encaminhar às unidades competentes solicitação de capacitação para a Diretoria, bem como autorizar a participação dos servidores em capacitações e eventos;

n) realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

o) gerenciar a força de trabalho da Diretoria;

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

q) 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

r) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

IV – 14 (quatorze) Coordenadores de Controle Externo, símbolo FG-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

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

b) supervisionar 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) 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) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

e) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria e da Coordenadoria;

f) apoiar a Diretoria no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

g) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;



h) atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

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

j) participar do planejamento estratégico do Tribunal;

k) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;

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

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

n) elaborar e remeter ao Diretor os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;

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

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

q) colaborar com o Diretor na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;

r) colaborar com o Diretor no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

s) 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

t) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

V – 4 (quatro) Coordenadores da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar ao Secretário de Controle Externo o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

b) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Coordenadoria;

c) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Coordenadoria;

d) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

e) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Coordenadoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

f) supervisionar 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;



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

h) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

i) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria;

j) apoiar o Secretário de Controle Externo no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

k) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Secretaria de Controle Externo;

l) atender, mediante autorização do Secretário de Controle Externo, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

m) informar à Secretaria de Controle Externo, até o encerramento do penúltimo bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

n) participar do planejamento estratégico do Tribunal;

o) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;

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

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

r) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;

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

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

u) colaborar com o Secretário de Controle Externo na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;

v) colaborar com o Secretário de Controle Externo no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

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 de Contas; e

x) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

VI – 7 (sete) Assistentes Técnicos de Diretoria de Controle Externo, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) realizar e acompanhar os serviços administrativos da Diretoria;



- b) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;
- c) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;
- d) providenciar as comunicações oficiais da Diretoria;
- e) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Diretoria;
- f) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Diretoria para conhecimento, informação e controle por parte do Diretor;
- g) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Diretoria;
- h) apoiar a organização de eventos realizados pela Diretoria;
- i) oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da Diretoria;
- j) administrar a agenda do Diretor;
- k) atender o público interno e externo;
- l) exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da Diretoria;
- m) elaborar relatórios e atas de reuniões;
- n) participar da elaboração do Plano Diretor (PD) da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;
- o) 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
- p) desempenhar outras atribuições correlatas.

VII – 1 (um) Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) realizar e acompanhar os serviços técnico-administrativos da Secretaria de Controle Externo;
- b) assessorar o Secretário de Controle Externo na elaboração e execução de projetos institucionais;
- c) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Controle Externo;
- d) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Secretaria de Controle Externo como destinatária ou remetente;
- e) providenciar as comunicações oficiais da Secretaria de Controle Externo;
- f) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Secretaria de Controle Externo;
- g) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Secretaria para conhecimento, informação e controle por parte do Secretário de Controle Externo;
- h) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Secretaria de Controle Externo;



- i) apoiar a organização de eventos realizados pela unidade;
- j) oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da unidade;
- k) administrar a agenda do Secretário de Controle Externo;
- l) atender o público interno e externo;
- m) exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- n) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais da Secretaria de Controle Externo;
- o) elaborar relatórios e atas de reuniões;
- p) participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal; e
- q) 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.

VIII – 2 (dois) Assistentes da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade;
- b) oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da área de controle externo;
- c) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- d) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais; e
- e) atender o público interno e externo.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35. No prazo de 30 (trinta) dias, deverão ser adotadas as medidas de adequação interna quanto à identificação das unidades integrantes da Secretaria de Controle Externo, com os ajustes físicos e nos sistemas informatizados.

Art. 36. Ficam mantidos os procedimentos e fluxos internos já adotados no âmbito administrativo do Tribunal, observando-se as competências e atribuições disciplinadas no presente normativo.

Art. 37. A Secretaria de Controle Externo poderá editar instrução normativa para disciplinar sua organização interna, incluindo fluxos, procedimentos internos e papéis de trabalho.

Art. 38. Esta Resolução entra vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 18 de dezembro de 2024.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Presidente

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR
Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

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 do Rio Grande
do Norte