



RESOLUÇÃO Nº 043/2024– TCE, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece o regulamento da Secretaria de Administração 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 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;

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 Administração, 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 Administração do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, disciplinando a competência das suas unidades



bem como as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe são vinculadas, nos termos da presente resolução.

TÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 2º A Secretaria de Administração é órgão de gestão institucional responsável por 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. 3º 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.

TÍTULO II



DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º 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 Almoxarifado – 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 – CPROF;

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.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA– ATSEAD

Art. 5º Compete à Assessoria Técnico-Administrativa da Secretaria de Administração:

I - assessorar e fornecer subsídios ao Secretário de Administração no desempenho das suas atribuições;

II - assessorar o Secretário de Administração, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;

III - propor à Secretaria de Administração, em articulação com os gestores das unidades que integram a Secretaria de Administração, a expedição de atos normativos e instruções com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços executados no âmbito da referida Secretaria;

IV - proceder à análise e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Secretaria de Administração;

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

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

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

Art. 6º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - identificar, propor e executar, em conjunto com as suas unidades, políticas e diretrizes para soluções de tecnologia da informação;

II - administrar as bases de dados e garantir a sua integridade e disponibilidade;

III - planejar e coordenar projetos de TI, incluindo a alocação de recursos e monitoramento de prazos e orçamentos;

IV - gerenciar a contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal de Contas, bem como a execução dos contratos resultantes;



- V - avaliar e gerenciar riscos associados a projetos de TI;
- VI - identificar oportunidades para a implementação de novas tecnologias que possam melhorar os processos e a eficiência do Tribunal de Contas;
- VII - promover iniciativas de transformação digital;
- VIII - desenvolver e implementar políticas de segurança da informação;
- IX - monitorar incidentes de segurança e resposta a ameaças;
- X - promover a integração de sistemas para melhorar a eficiência e a comunicação interna;
- XI - desenvolver, implantar e realizar a adequada manutenção de sistemas e aplicativos utilizados pelo Tribunal de Contas;
- XII - promover a manutenção de servidores, redes, sistemas de armazenamento de dados e equipamentos de TI;
- XIII - identificar, avaliar e gerenciar riscos de segurança da informação, incluindo a implementação de medidas preventivas e corretivas para mitigar possíveis ameaças;
- XIV - garantir que todos os sistemas e processos de TI estejam em conformidade com as regulamentações e normas de segurança aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XV - coordenar a resposta a incidentes de segurança, incluindo a investigação, mitigação e comunicação de brechas de segurança e outras ameaças cibernéticas;
- XVI - conduzir auditorias e testes de segurança periódicos, como testes de penetração e avaliações de vulnerabilidade, para identificar e corrigir falhas de segurança;
- XVII - garantir a documentação adequada das políticas, procedimentos e configurações de segurança e sustentação de sistemas, facilitando a continuidade das operações e a conformidade com auditorias;
- XVIII - prestar suporte técnico aos usuários internos, incluindo a resolução de problemas de hardware e software;
- XIX - realizar treinamento e capacitação dos usuários no uso das tecnologias e sistemas adotados;
- XX - definir e implementar políticas, normas e procedimentos de TI;
- XXI - garantir a conformidade com as regulamentações e boas práticas de governança de TI;
- XXII - emitir parecer técnico para as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas que exijam suporte técnico especializado; e
- XXIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - AADTI



Art. 7º Compete à Assessoria Administrativa da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;
- II - prover suporte administrativo à Diretoria, incluindo a gestão de agendas, correspondências e comunicações internas e externas;
- III - gerenciar a recepção, triagem, registro, armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- IV - garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos sob a guarda da Assessoria;
- V - redigir e revisar memorandos, relatórios, despachos e outros documentos administrativos;
- VI - assegurar que todos os documentos atendam aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as normas do Tribunal;
- VII - organizar reuniões, incluindo a preparação de pautas, convites e atas;
- VIII - prestar apoio técnico-administrativo na implementação de políticas e procedimentos administrativos;
- IX - auxiliar na gestão de pessoas, bem como na administração de materiais da Diretoria;
- X - coordenar a solicitação de materiais e serviços necessários para o funcionamento eficiente da Diretoria;
- XI - manter comunicação efetiva entre a Diretoria e outras unidades do Tribunal;
- XII - acompanhar e avaliar a execução de atividades administrativas e operacionais da Diretoria;
- XIII - propor melhorias nos processos administrativos para aumentar a eficiência e eficácia das operações; e
- XIV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PROJETOS - CPJT

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Projetos:

- I - planejar, executar, monitorar e encerrar projetos de TI;
- II - alocar, de forma eficiente, pessoas e recursos financeiros e tecnológicos para os projetos;
- III - alinhar os projetos com os objetivos estratégicos do Tribunal;
- IV - identificar, analisar e mitigar riscos associados aos projetos;
- V - manter uma comunicação clara e constante entre as partes interessadas nos projetos;



- VI - garantir de que os entregáveis dos projetos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos;
- VII - identificar e gerir as expectativas e necessidades das partes interessadas nos projetos;
- VIII - entender profundamente das tecnologias e ferramentas utilizadas nos projetos;
- IX - administrar mudanças e adaptações durante o ciclo de vida dos projetos;
- X - liderar de forma eficaz e motivar as equipes de projeto para alcançar os objetivos estabelecidos; e
- XI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS - CSS

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Sustentação de Sistemas:

- I - gerenciar e garantir a operação contínua e eficiente dos sistemas, incluindo a sua manutenção, atualização e monitoramento, a fim de assegurar seu desempenho e disponibilidade;
- II - responder e solucionar incidentes e problemas técnicos relacionados aos sistemas, fornecendo suporte e resolução ágil para minimizar impactos na operação e garantir a continuidade dos serviços;
- III - coordenar a implementação de melhorias e atualizações nos sistemas existentes, realizando testes e validações para assegurar que as alterações não comprometam a sua funcionalidade ou segurança;
- IV - manter documentação detalhada e precisa sobre os sistemas, processos e procedimentos, facilitando a transferência de conhecimento e a gestão eficiente de mudanças;
- V - colaborar com outras unidades para entender as necessidades e requisitos específicos dos usuários, assegurando que os sistemas atendam às demandas e objetivos do Tribunal;
- VI - garantir a conformidade com políticas e normas de segurança, assegurando que os sistemas estejam protegidos contra ameaças e vulnerabilidades;
- VII - desenvolver e implementar planos de contingência para assegurar a recuperação rápida e eficaz em caso de falhas ou interrupções nos sistemas; e
- VIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI - CSPT



Art. 10 Compete à Coordenadoria de Suporte e Serviços de TI:

I - administrar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e sistemas de armazenamento, para assegurar que a infraestrutura suporte adequadamente as operações da organização;

II - auxiliar na execução de projetos de TI, oferecendo suporte técnico e garantindo que os projetos sejam concluídos dentro dos requisitos estabelecidos e no prazo;

III - supervisionar a instalação, configuração e atualização de sistemas e aplicações de TI;

IV - garantir que os sistemas estejam operacionais e atualizados para atender às demandas dos usuários, assegurando maior celeridade na execução dos serviços;

V - oferecer assistência técnica e resolução de problemas relacionados aos sistemas de TI, como computadores, redes e softwares;

VI - receber, registrar e gerenciar solicitações de suporte e problemas reportados pelos usuários, geralmente por meio de telefone, WhatsApp ou sistema próprio para este fim;

VII - diagnosticar e resolver problemas técnicos, como falhas em hardware, software ou redes, e oferecer soluções para garantir o funcionamento adequado dos sistemas;

VIII - fornecer orientação e ajuda para questões relacionadas ao uso de softwares, sistemas e equipamentos, incluindo instruções para resolver problemas comuns e realizar tarefas específicas;

IX - monitorar e gerenciar a resolução de incidentes, garantindo que sejam resolvidos de forma eficiente e que os usuários sejam atualizados sobre o status das suas solicitações;

X - manter registros detalhados de problemas e soluções, criar relatórios sobre o desempenho do serviço e identificar áreas para melhorias;

XI - acompanhar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenadoria;

XII - acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIII - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua coordenadoria; e

XIV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE SISTEMAS - CISS

Art. 11 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Sistemas:

I - manter e otimizar servidores, redes e data centers;



- II - implementar políticas e práticas de segurança para proteger dados e sistemas;
- III - detectar, analisar e mitigar incidentes de segurança;
- IV - garantir a continuidade dos negócios por meio de soluções de backup e recuperação;
- V - realizar upgrades e manutenção preventiva em equipamentos e sistemas;
- VI - configurar e manter redes locais (LAN), redes de longa distância (WAN) e conexões com a internet;
- VII - gerenciar permissões e autenticação de usuários para assegurar o acesso adequado aos sistemas;
- VIII - assegurar que a infraestrutura de TI esteja em conformidade com regulamentações e políticas internas;
- IX - investigar e implementar novas soluções tecnológicas que melhorem a infraestrutura e a segurança;
- X - administrar contratos com fornecedores de hardware, software e serviços de segurança;
- XI - conduzir auditorias regulares para identificar vulnerabilidades e garantir que as práticas de segurança estejam sendo seguidas;
- XII - fornecer treinamento e suporte para equipes internas sobre práticas de segurança e operações de infraestrutura;
- XIII - controlar o orçamento destinado à infraestrutura e segurança, alocando recursos de forma eficiente;
- XIV - criar e manter documentação detalhada sobre a configuração de sistemas, procedimentos de segurança e práticas operacionais;
- XV - planejar e implementar mudanças na infraestrutura e atualizações de sistemas de forma controlada e minimizando impactos; e
- XVI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE EXPEDIENTE – DE

Art. 12 Compete à Diretoria de Expediente:

- I - gerenciar o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos e documentos de competência do Tribunal de Contas;
- II - gerenciar a elaboração e expedição de comunicações processuais, como citações, intimações e notificações, monitorando os prazos para manifestações pelos destinatários;
- III - coordenar as publicações dos atos processuais no Diário Eletrônico, quando for o caso;
- IV - gerenciar a expedição de certidões, inclusive de trânsito em julgado;



V - administrar os recebimentos e os encaminhamentos de correspondências oficiais destinadas às autoridades e aos servidores do Tribunal de Contas;

VI - promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo sobre procedimentos, andamento e localização de processos e documentos;

VII - registrar todos os documentos recebidos em sistemas eletrônicos ou físicos de protocolo;

VIII - promover a redistribuição dos autos dos processos, em decorrência de férias, licenças e impedimentos dos Relatores ou, em caso de vacância do cargo, de acordo com as normas vigentes;

IX - organizar e manter os arquivos físicos e digitais de documentos, assegurando a acessibilidade e a preservação das informações;

X - implementar políticas de gestão documental, como prazos de retenção e descarte de documentos;

XI - garantir a conformidade com normas e procedimentos de gestão documental e arquivística.

XII - orientar os interessados sobre os procedimentos para a entrega e retirada de documentos;

XIII - desenvolver e implementar procedimentos e normas internas para a gestão eficiente do expediente e protocolo;

XIV - atualizar constantemente os procedimentos para atender a novas necessidades e regulamentações; e

XV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - AADE

Art. 13 Compete à Assessoria Administrativa da Diretoria de Expediente:

I - coordenar as atividades administrativas da Diretoria;

II - prover suporte administrativo à Diretoria, incluindo a gestão de agendas, correspondências e comunicações internas e externas;

III - gerenciar a recepção, triagem, registro, armazenamento e arquivamento de documentos e processos;

IV - garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos sob a guarda da Assessoria;

V - redigir e revisar memorandos, relatórios, despachos e outros documentos administrativos;

VI - assegurar que todos os documentos atendam aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as normas do Tribunal;



- VII - organizar reuniões, incluindo a preparação de pautas, convites e atas;
- VIII - prestar apoio técnico-administrativo na implementação de políticas e procedimentos administrativos;
- IX - ajudar na criação e manutenção de sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade;
- X - auxiliar na gestão de pessoas, bem como na administração de materiais da Diretoria;
- XI - coordenar a solicitação de materiais e serviços necessários para o funcionamento eficiente da Diretoria;
- XII - manter comunicação efetiva entre a Diretoria e outras unidades do Tribunal;
- XIII - acompanhar e avaliar a execução de atividades administrativas e operacionais da Diretoria;
- XIV - propor melhorias nos processos administrativos para aumentar a eficiência e eficácia das operações;
- XV - observar, nos procedimentos de tratamento de dados, diretrizes de interoperabilidade para viabilizar a sua compatibilidade e integração com sistemas e plataformas de análise e processamento; e
- XVI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ARQUIVO - NARQ

Art. 14 Compete ao Núcleo de Arquivo:

- I - organizar, manter e gerenciar os arquivos físicos e digitais do Tribunal, assegurando a acessibilidade e a preservação das informações;
- II - registrar, classificar e codificar documentos de acordo com normas e procedimentos arquivísticos para facilitar a sua localização e recuperação;
- III - implementar e seguir políticas de gestão documental, incluindo prazos de retenção, descarte de documentos e preservação de arquivos;
- IV - prover suporte e orientação ao público interno sobre o acesso e o gerenciamento de documentos arquivísticos;
- V - monitorar o controle de entrada e saída de documentos e processos, garantindo que sejam registrados adequadamente e que sua circulação esteja conforme as normas estabelecidas;
- VI - desenvolver e atualizar procedimentos e normas para a gestão eficiente dos arquivos e a integração com outros sistemas e áreas do Tribunal;
- VII - garantir a conformidade com legislações e normas aplicáveis relacionadas à gestão documental e arquivística;



VIII - assegurar a segurança, integridade e confidencialidade dos documentos arquivados, implementando, em conjunto com outras unidades do Tribunal, medidas para proteção de informações sensíveis e sigilosas;

IX - realizar treinamentos e capacitações para os servidores da Diretoria sobre práticas de arquivamento e gestão documental;

X - participar de auditorias e preparar relatórios relacionados ao estado e à gestão dos arquivos;

XI - buscar e implementar melhorias nas práticas e tecnologias de arquivamento para otimizar a eficiência e a eficácia do Núcleo de Arquivo; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PROTOCOLO - NPTC

Art. 15 Compete ao Núcleo de Protocolo:

I - receber todos os documentos e processos que chegam ao Tribunal, sejam físicos ou digitais;

II - receber, protocolar e registrar documentos oficiais e peças processuais, inclusive defesas, recursos, requerimentos e outros tipos de comunicações, encaminhados ao Tribunal de Contas;

III - realizar o registro e a numeração dos documentos de acordo com o sistema de protocolo adotado, garantindo que todos sejam catalogados corretamente;

IV - classificar e identificar os documentos conforme suas categorias e prioridades, assegurando que sejam encaminhados para as unidades apropriadas;

V - identificar documentos com informações essenciais, como data de recebimento, origem e destinatário;

VI - encaminhar documentos e processos para as unidades responsáveis dentro do Tribunal, conforme a natureza do conteúdo e as diretrizes estabelecidas;

VII - garantir que o encaminhamento seja feito de maneira eficiente e no tempo adequado;

VIII - providenciar a emissão e expedição de notificações, citações, intimações e outros documentos processuais às partes interessadas, nos termos determinados pelos Relatores, garantindo que as decisões e os encaminhamentos do Tribunal sejam devidamente comunicados;

IX - providenciar a publicação no Diário Eletrônico, de atos processuais, quando for o caso, Termos de Alerta e outros atos afins;

X - acompanhar e controlar os prazos legais e regimentais para a tramitação dos processos, entre os quais os prazos para a apresentação de defesas, interposição de recursos, respostas a diligências;



XI - responsabilizar-se pela guarda e organização dos autos processuais, garantindo que eles estejam acessíveis para consulta pelas partes interessadas e pelas unidades internas do Tribunal;

XII - emitir certidões de andamento processual, fornecendo informações precisas sobre o estado dos processos, sempre que solicitado pelas partes ou por unidades internas do Tribunal;

XIII - expedir certidões referentes ao recebimento de defesas, recursos e outros documentos, manifestando-se acerca da sua tempestividade;

XIV - expedir certidão de trânsito em julgado e de outros atos processuais que precisem ser formalmente registrados;

XV - monitorar o fluxo de documentos e processos para garantir que sejam processados e respondidos em tempo hábil;

XVI - acompanhar a situação dos documentos, garantindo que estejam sendo tratados conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

XVII - manter registros precisos e atualizados sobre todos os documentos e processos protocolados;

XVIII - organizar e arquivar documentos físicos e digitais de acordo com as políticas de gestão documental, garantindo a preservação e a integridade das informações;

XIX - oferecer suporte e informações ao público interno e externo sobre a situação e o andamento dos processos e documentos;

XX - orientar sobre os procedimentos de protocolo e fornecer informações necessárias para o correto manuseio dos documentos;

XXI - implementar e seguir políticas e procedimentos relacionados ao protocolo de documentos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações do Tribunal;

XXII - desenvolver e revisar procedimentos para melhorar a eficiência e a eficácia do processo de protocolo;

XXIII - utilizar sistemas eletrônicos de gerenciamento de protocolos para registrar, acompanhar e consultar documentos;

XXIV - atualizar e manter o sistema de protocolo, assegurando a precisão das informações e a integridade dos registros;

XXV - preparar relatórios sobre as atividades de protocolo, como volume de documentos recebidos e encaminhados, tempos de resposta e outras métricas;

XXVI - elaborar e manter a documentação necessária para auditorias e análises internas;

XXVII - garantir que todas as atividades de protocolo estejam em conformidade com leis, regulamentos e diretrizes do Tribunal;

XXVIII - manter-se atualizado sobre as normas e práticas recomendadas para o gerenciamento de documentos e processos; e

XXIX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.



CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE RECURSOS E FINANÇAS – DRF

Art. 16 Compete à Diretoria de Recursos e Finanças:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, orientando-as e buscando os recursos necessários ao bom desempenho das suas atividades;

II - gerenciar e organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de atuação, com o objetivo de simplificar os procedimentos e delegar competência aos titulares das unidades subordinadas para despachar, em nome da Diretoria, em assuntos específicos;

III - propor e coordenar a elaboração de manuais relativos ao funcionamento das atividades, rotinas e procedimentos e à padronização de processos de trabalho inerentes as atividades da Diretoria, para utilização nas unidades subordinadas;

IV - definir projetos, ações, atividades e metas no âmbito da Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico vigente;

V - executar e controlar planos, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

VI - encaminhar ao Secretário de Administração propostas relativas a assuntos da sua área de atuação e avaliar os resultados das políticas implantadas;

VII - analisar, em conjunto com outras unidades do Tribunal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a fim de identificar a existência de dispositivos que comprometam a atuação do Tribunal de Contas;

VIII - gerenciar a proposta orçamentária anual do Tribunal, assim como a execução do orçamento, encaminhando os resultados ao Secretário de Administração;

IX - coordenar o acompanhamento dos dados consolidados de custos do Tribunal, dando o devido conhecimento ao Secretário de Administração e tomando as providências necessárias ao controle de gastos;

X - adotar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

XI - assessorar o Secretário de Administração em matérias de sua competência;

XII - prestar apoio à Secretaria de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem recursos materiais e/ou conhecimentos específicos de sua área de atuação;

XIII - manter sistemática apropriada para assegurar 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 específicos de sua área de atuação;

XIV - elaborar, relativamente a sua área de atuação, certidões ou declarações a pedido de interessado;



XV - realizar, por meio da Coordenadoria de Compras e Suprimentos, as cotações e/ou pesquisas de preços de materiais, bens permanentes, obras e demais serviços, bem como atuar junto à Coordenadoria de Licitações (Secretaria de Administração) na definição dos procedimentos licitatórios de interesse do Tribunal; e

XVI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - AADRF

Art. 17 Compete à Assessoria Administrativa da Diretoria de Recursos e Finanças:

I - prestar apoio administrativo à Diretoria e demais unidades que a integram;

II - assessorar o corpo técnico da Diretoria de Recursos e Finanças, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

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

IV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – CI

Art. 18 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Logística:

I - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos, transporte, telecomunicações, conservação predial e outros executados nas instalações do Tribunal;

II - gerenciar as atividades relacionadas com os serviços de transporte e de conservação e manutenção dos veículos do Tribunal, informando à Diretoria as ocorrências;

III - prestar apoio à Diretoria e à Secretaria de Administração, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

IV - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

V - zelar pela conservação e manutenção geral das instalações hidráulicas, elétricas, dos elevadores, de infraestrutura de rede de comunicação de dados, de sistemas de som, de refrigeração e de telefonia;

VI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;



VII - acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de manutenção predial e serviços gerais, bem como orientar e informar às Diretorias e demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII - executar, em colaboração com a Coordenadoria de Compras e Suprimentos, pesquisas econômicas e cotações de preços de produtos e serviços na sua área de atuação;

IX - elaborar orçamentos das obras e serviços relativos à sua área de atuação;

X - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência;

XI - 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 forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

XII - gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais inerentes a sua área de atuação; e

XIII - desempenhar outras atividades na sua área de competência.

Subseção I

Do Núcleo de Logística – NLOG

Art. 19 Compete ao Núcleo de Logística:

I - responder pelas atividades relacionadas com os serviços de transporte e de conservação e manutenção dos veículos do Tribunal;

II - manter o cadastro geral dos veículos do Tribunal atualizado;

III - fiscalizar e controlar a utilização dos veículos oficiais, o consumo de combustível, peças de reposição, assim como os equipamentos existentes na garagem do Tribunal;

IV - providenciar junto à Coordenadoria de Infraestrutura e Logística, com a antecedência necessária, a renovação do seguro de todos os veículos oficiais do Tribunal;

V - manter atualizado o pagamento do IPVA e outros tributos referentes aos veículos oficiais do Tribunal;

VI - manter atualizado o cadastro com as informações dos motoristas oficiais do Tribunal, em especial quanto à regularidade da documentação junto ao DETRAN-RN;

VII - manter sistema de controle do custo operacional de cada veículo oficial;

VIII - controlar a entrada e saída dos veículos oficiais no prédio do Tribunal;

IX - examinar e submeter à Coordenadoria a indicação de serviços e consertos que dependam da contratação de terceiros;

X - disponibilizar, diariamente, por meio eletrônico, a escala de serviço de pessoal lotado no Núcleo;



XI - propor a substituição dos veículos oficiais obsoletos ou inutilizáveis, sugerindo, em cada caso, as medidas adequadas; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção II

Do Núcleo Técnico de Manutenção - NMNT

Art. 20 Compete ao Núcleo Técnico de Manutenção:

I - administrar a conservação e a manutenção das edificações do Tribunal de Contas;

II - proceder, quando solicitado, a avaliações, perícias e vistorias nos imóveis de propriedade ou de interesse do Tribunal de Contas;

III - elaborar ou coordenar a execução dos projetos básicos e executivos nas contratações de obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas, bem como elaborar seus respectivos orçamentos;

IV - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas;

V - acompanhar a execução dos contratos de fornecimentos diversos e de prestação de serviços com terceiros, inerentes à manutenção da infraestrutura dos imóveis do Tribunal de Contas;

VI - definir padrões e especificações dos materiais necessários à conservação e à manutenção de instalações elétricas, eletrônicas, hidrossanitárias, de voz e dados e outras do Tribunal de Contas, encaminhando-os à Coordenadoria, para as devidas providências;

VII - certificar, por meio de formulário próprio, o recebimento de obras e serviços de engenharia e dos materiais destinados à execução das suas atividades;

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos e dos imóveis do Tribunal;

IX - manter o controle das chaves, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

X - providenciar, quando solicitado e na sua área de competência, chamadas para assistência técnica dos equipamentos e máquinas sob contrato;

XI - supervisionar a manutenção e o bom funcionamento dos sistemas de ar refrigerado;

XII - fiscalizar consertos, adaptações ou remanejamento necessários, por meio de mão de obra própria ou de empresa especializada contratada;

XIII - responder pela manutenção, conservação, instalação e reinstalação, quando necessário, dos bebedouros;

XIV - fiscalizar o funcionamento das instalações hidráulicas, hidrossanitárias, bem como pela execução dos serviços de alvenaria, marcenaria, carpintaria e outros pertinentes à sua competência;



XV - acompanhar a execução de serviços de reformas, reparos e adaptações e obras nas dependências do Tribunal;

XVI - providenciar o atendimento das solicitações de serviços de manutenção em todas as dependências do Tribunal;

XVII - fiscalizar a execução de serviços de manutenção e conservação das instalações elétricas;

XVIII - verificar as condições de operacionalização do sistema de eletricidade do conjunto de edifícios;

XIX - responder pela conservação e manutenção do grupo gerador de emergência;

XX - responder pela manutenção tecnológica da telefonia, providenciando a instalação, retirada e remanejamento de linhas e ramais, nas dependências do Tribunal;

XXI - responder pela operação, conservação e manutenção do sistema de som do Tribunal;

XXII - prestar assistência técnica e executar, diretamente ou sob contrato, quando necessário, reparos nos equipamentos e aparelhos eletrônicos utilizados pelo Tribunal, no âmbito de sua competência; e

XXIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COFIN

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - organizar o funcionamento e as atividades relativas à Coordenadoria, visando à simplificação dos procedimentos;

II - 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 forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades e aferição das metas e indicadores de desempenho da unidade;

III - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à execução financeira do Tribunal, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

IV - identificar e mitigar riscos financeiros, elaborando planos de contingência;

V - avaliar impactos financeiros de decisões estratégicas e operacionais;

VI - solicitar capacitação para os servidores envolvidos nas atividades financeiras, assegurando a atualização contínua sobre normas e melhores práticas;

VII - desenvolver sistemas e processos que garantam a eficiência das operações financeiras;



VIII - participar, em colaboração com outras unidades e sob a coordenação da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança e da Secretaria de Administração, da elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do Tribunal;

IX - acompanhar e atualizar os atos normativos referentes aos sistemas Federal e Estadual de planejamento e orçamento, bem como informar e orientar os gestores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

X - gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados relacionadas à sua área de competência, por meio de sistemas informatizados de orçamento, finanças e contabilidade;

XI - assessorar a Diretoria e a Secretaria de Administração em matérias de sua competência;

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

XIII - preencher e transmitir dados referentes ao SIAI, por meio do Portal do Gestor (bimestralmente);

XIV - realizar o acompanhamento orçamentário durante todo o exercício financeiro;

XV - acompanhar, diariamente, o comportamento das despesas em relação aos valores previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XVI - realizar controle bancário das contas movimento dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo de Reparcelamento e Aperfeiçoamento do Tribunal (FRAP);

XVII - manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação à Diretoria de Gestão de Pessoas, visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes;

XVIII - manter arquivo provisório dos processos faturados até a aprovação das contas da gestão do exercício a que se referem;

XIX - emitir e transmitir a Declaração Digital de Serviço (DDS) das Notas Fiscais de Serviços;

XX - elaborar pré-empenho, emitir empenhos e proceder à liquidação das despesas de pessoal, transferências, bem como de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo controle dos níveis de subitem de despesa, que estão aprovados pela autoridade competente, obedecidas as normas e instruções de conformidades do sistema informatizado;

XXI - assinar as notas de empenho emitidas pelo sistema informatizado e proceder à entrega aos beneficiários, mediante protocolo;

XXII - encaminhar para pagamento, mediante anuência da Diretoria, os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais e equipamentos;

XXIII - registrar, por meio de Notas de Empenho, os adiantamentos concedidos (suprimento de fundos);



XXIV - solicitar crédito suplementar e remanejar recursos, quando necessário, de acordo com orientações da Diretoria;

XXV - vincular notas fiscais e certidões a processos, distribuindo-os aos respectivos gestores de contratos, para validação dos referidos documentos;

XXVI - emitir as concessões de diárias, mantendo o arquivo atualizado; e

XXVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Núcleo de Finanças

Art. 22 Compete ao Núcleo de Finanças:

I - planejar, executar e acompanhar as atividades financeiras do Tribunal;

II - controlar e monitorar os fluxos de caixa, garantindo a liquidez e o equilíbrio financeiro do Tribunal;

III - acompanhar a execução do orçamento, analisando despesas e receitas;

IV - monitorar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas no planejamento orçamentário;

V - desenvolver e analisar relatórios financeiros e contábeis, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis e financeiras;

VI - consolidar as contas e apresentá-las à Coordenadoria, para ciência e outras providências cabíveis;

VII - processar pagamentos e controlar as obrigações financeiras do Tribunal;

VIII - gerir contas a pagar e a receber, incluindo o controle de contratos e convênios;

IX - desenvolver e aplicar mecanismos de controle interno para assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros;

X - colaborar com auditorias internas e externas para validar os procedimentos financeiros; e

XI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE – CCON

Art. 23 Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - gerenciar e controlar as atividades relacionadas com a análise e o registro de todos os demonstrativos contábeis relativos à gestão orçamentária do Tribunal, emitindo relatórios de acompanhamento, quando for o caso;



II - gerenciar e controlar atividades relacionadas com a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas do Tribunal, disponibilizando relatórios de acompanhamento, quando for o caso;

III - gerenciar atividades relacionadas com os serviços de análise, classificação, lançamento e escrituração contábil, de acordo com a legislação em vigor e de responsabilidade do Tribunal;

IV - analisar as atividades inerentes ao registro e conferência das Notas de Lançamentos dos sistemas financeiro e patrimonial, obedecidos aos princípios contábeis e às normas legais vigentes;

V - analisar, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, os documentos recebidos da Diretoria relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas em vigor;

VI - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas utilizadas pelo Tribunal, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

VII - analisar e informar os registros contábeis efetuados nos processos pagos, encaminhando-os à Diretoria para revisão;

VIII - supervisionar a execução das atividades de recebimento, controle, processamento, distribuição e arquivamento dos documentos pertinentes à Coordenadoria, tais como listagens, relatórios, balancetes e demais peças contábeis;

IX - proceder à apropriação das despesas de pessoal, transferências, bem como de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo controle nos níveis de subitem de despesa;

X - responder pelo controle de bens inventariados e dos bens a incorporar no Patrimônio, por meio de lançamentos e registros contábeis;

XI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;

XII - realizar mensalmente o fechamento do processamento e a emissão de listagem de eventos no sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil;

XIII - analisar e demonstrar as composições dos saldos contábeis registrados;

XIV - responder pela Contabilidade do Tribunal, mantendo a escrituração em perfeita ordem e sempre atualizada, bem como pela documentação correspondente, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

XV - promover a expedição, nos padrões determinados, dos balancetes, dos balanços e outras demonstrações contábeis;

XVI - analisar a conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle;

XVII - levantar informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Tribunal de Contas;

XVIII - participar dos processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Tribunal;



- XIX - realizar cálculos de reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos;
- XX - prestar informação de classificação orçamentária;
- XXI - atuar nos processos de retenção tributária; e
- XXII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Núcleo de Patrimônio

Art. 24 Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- I - organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Patrimônio;
- II - assessorar a Coordenadoria de Licitações e o Núcleo de Compras no que se referir ao detalhamento de bens permanentes a serem adquiridos pelo Tribunal;
- III - controlar sistematicamente, por meio de mecanismos objetivos de aferição, a qualidade dos bens permanentes fornecidos às unidades;
- IV - proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Tribunal, afixando as respectivas plaquetas de identificação, quando for o caso;
- V - manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, de modo a permitir sua imediata identificação e localização;
- VI - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelos bens patrimoniais do Tribunal;
- VII - controlar, por meio de formulário próprio ou sistema informatizado de controle do patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre as diversas unidades do Tribunal;
- VIII - elaborar, anualmente, demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis para confronto com os registros contábeis;
- IX - controlar e registrar a alienação e a baixa de bens patrimoniais;
- X - proceder, anualmente, ou quando se fizer necessário, ao inventário para verificação física de bens patrimoniais, informando o Coordenador sobre qualquer distorção verificada no confronto físico-cadastral;
- XI - responder pelo tombamento, incorporação e baixa dos bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal;
- XII - emitir e fornecer, a quem de direito e mediante anuência da chefia imediata, expedição de guia de empréstimo com o objetivo de controlar a saída de móveis, máquinas ou equipamentos das dependências do Tribunal;
- XIII - examinar e atestar os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais e equipamentos;
- XIV - gerenciar o desfazimento de bens alienados; e



XV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS – CCS

Art. 25 Compete à Coordenadoria de Compras e Suprimentos:

I - gerenciar as atividades relacionadas com a administração das compras do Tribunal, bem como do seu estoque de materiais e equipamentos;

II - analisar os relatórios produzidos pelo Núcleo de Compras e Setor de Almoxarifado, dando ciência à Diretoria sobre a situação;

III - encaminhar para pagamento, mediante anuência da Diretoria, os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais e equipamentos; e

IV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Do Núcleo de Compras - NCOMPRAS

Art. 26 Compete ao Núcleo de Compras:

I - auxiliar no planejamento e na organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades do Tribunal de Contas;

II - elaborar e coletar, anualmente, junto às unidades, informações acerca da intenção de aquisições de materiais de consumo, uniformizando as descrições dos produtos a serem adquiridos para o adequado funcionamento do Tribunal;

III - realizar os processos de contratações diretas de compras de materiais de consumo e de bens patrimoniais e de contratação de serviços do Tribunal de Contas, observando o disposto no Documento de Formalização da Demanda, nos Estudos Técnicos Preliminares, quando for o caso, no Termo de Referência ou Projeto Básico e na Pesquisa de Preços, peças de planejamento que detalham os padrões, especificações e quantitativos, as quais são elaboradas pelas unidades requisitantes;

IV - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Tribunal de Contas;

VI - gerenciar os suprimentos individuais empenhados, em nome dos servidores lotados na unidade, destinados à realização de despesas de pronto pagamento;

VII - efetuar serviços de apoio a outras unidades do Tribunal que demandem a realização de pequenos serviços, com despesas de pronto pagamento (ex.: cópia de chave, encadernações, entre outros);

VIII - alimentar os sistemas de TI, relacionados à aquisição de materiais e serviços utilizados no Tribunal de Contas; e



IX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção II

Do Setor de Almoarifado - ALMOX

Art. 27 Compete ao Núcleo de Compras:

I - assessorar a Coordenadoria de Licitações e Núcleo de Compras do Tribunal de Contas no que se referir ao detalhamento de materiais de consumo a serem adquiridos pelo Tribunal, bem como providenciar todas as peças processuais referentes às contratações sob sua responsabilidade;

II - organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Almoarifado;

III - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

IV - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

V - examinar e atestar os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais;

VI - conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

VII - organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo o efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;

VIII - manter atualizado o controle de estoque de materiais do almoarifado;

IX - elaborar estatísticas de consumo por material e centros de custos (por andar, por Diretoria, entre outros), em determinado período, para previsão das compras;

X - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

XI - elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

XII - elaborar planilhas dos bens do almoarifado e proceder, anualmente ou quando necessário, aos inventários;

XIII - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

XIV - controlar sistematicamente, por meio de mecanismos objetivos de aferição, a qualidade dos materiais e bens permanentes fornecidos às unidades;

XV - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XVI - manter os depósitos em condições ideais de conservação e devidamente organizados, de modo a permitir a rápida localização dos materiais;

XVII - estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

XVIII - manter atualizada a listagem de materiais, devidamente codificados;



XIX - manter o Coordenador informado sobre a necessidade de materiais para reposição e para complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;

XX - fornecer ao órgão requisitante os materiais solicitados por meio do sistema informatizado de requisição de material e, quando for o caso, por meio de formulário próprio;

XXI - organizar e manter atualizado o arquivo com cópias de documentos fiscais;

e

XXII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

Art. 28 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no Tribunal de Contas, supervisionando e orientando as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

II - elaborar e propor a criação de políticas de gestão de pessoas;

III - promover a ambientação de novos servidores e estagiários, por meio de palestras e orientações orais e escritas, dando conhecimento das normas que regem o Tribunal, solicitando sempre que necessário, por meio da Secretaria de Administração, o auxílio das demais unidades onde os servidores serão efetivamente lotados;

IV - opinar, preliminarmente, sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

V - planejar e coordenar o processo de gestão de desempenho para fins de aperfeiçoamento das competências funcionais, de aquisição de estabilidade e de progressão funcional dos servidores do Tribunal de Contas;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis e a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

VII - acompanhar, atualizar e divulgar, inclusive em meios eletrônicos, atos referentes à área de gestão de pessoas, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII - implantar e gerenciar políticas de higiene e segurança do trabalho, fiscalizando o cumprimento das normas em vigor;

IX - colaborar com outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;

X - apontar as necessidades de treinamento, de acordo com o desempenho demonstrado nas avaliações de progressão funcional e realizar, em conjunto com a Escola de Contas, levantamentos correlatos à realização de treinamentos dos servidores do Tribunal;



XI - coordenar o registro e a atualização das informações relativas à folha de pagamento, férias gozadas e pendentes, licenças, benefícios, dentre outras informações de interesse do corpo funcional e gerencial do Tribunal, de acordo com disposições regulamentares;

XII - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

XIII - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Diretoria;

XIV - manifestar-se preliminarmente sobre os direitos e deveres dos servidores, sob pena de corresponsabilidade nos atos afetos às suas atribuições;

XV - efetuar levantamentos e procedimentos necessários para fins de Concurso Público, e quando da sua execução e finalização, subsidiando a Secretaria de Administração quanto à divulgação de informações voltadas para os públicos interno e externo, quando solicitadas;

XVI - fornecer aos membros e servidores ativos, inativos e aos pensionistas do Tribunal de Contas, elementos e condições sobre questionamentos, dentro de sua área de atuação, quanto à busca de direitos ou solução de questões pessoais relacionados com as atividades que exercem ou exerceram;

XVII - pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, fornecendo informações quando solicitadas;

XVIII - gerenciar a comunicação interna, com o apoio e a supervisão da Diretoria de Comunicação; e

XIX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA – AADGP

Art. 29 Compete à Assessoria Administrativa da Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

II - supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;

III - promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

V - promover a integração entre as unidades e equipes que compõem a Diretoria;



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

VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VIII - propor ao Secretário de Administração a adoção de medidas administrativas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;

IX - realizar, quando necessário, atividades de apoio às Diretorias e demais unidades do Tribunal de Contas;

X - propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

XI - 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;

XII - complementar e remeter à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Diretoria e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;

XIII - complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Administração, para análise e providências cabíveis;

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

XV - 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;

XVI - atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;

XVII - 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;

XVIII - subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Diretoria;

XIX - realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

XX - 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;

XXI - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;



XXII - solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Diretoria, quando necessário;

XXIII - participar de audiências públicas;

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

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

XXVI - 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

XXVII - desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE TELETRABALHO – CTTRAB

Art. 30 Compete à Comissão de Gestão de Teletrabalho:

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.



SEÇÃO III

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

Art. 31 Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório:

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 de Contas, 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.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL - CPROF

Art. 32 Compete à Comissão de Progressão Funcional:

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.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÃO PESSOAL - CRP

Art. 33 Compete à Coordenadoria de Registro e Informação Funcional:

- I - organizar e manter atualizados o cadastro funcional e o controle de lotação dos servidores;
- II - supervisionar as atividades de controle de frequência dos servidores colocados à disposição deste Tribunal;
- III - organizar a documentação referente à remessa aos respectivos órgãos de origem da frequência dos servidores colocados à disposição do Tribunal;
- IV - receber e controlar a frequência dos servidores do Tribunal colocados à disposição de órgãos federais, estaduais e municipais;
- V - fazer preenchimento do cadastro geral de empregados, quando for o caso, para fins legais do Ministério do Trabalho;
- VI - controlar o processo de férias, garantindo a atualização dos registros necessários ao atendimento à legislação vigente e ao controle interno;
- VII - manter atualizado o sistema de controle de férias, licenças médicas, período de readaptação, bem como de quitação para com a Justiça Eleitoral;
- VIII - responder pelo preparo dos atos de designação para fins de lotação e relocação dos servidores em situação funcional de afastamento de sua lotação original;
- IX - controlar a concessão, o cancelamento, a suspensão e o restabelecimento de licenças, providenciando a atualização dos registros funcionais;
- X - promover o recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;



- XI - cadastrar o servidor no PASEP e arquivar cópias das guias PIS/PASEP;
- XII - analisar os processos referentes a direitos, concessões e vantagens dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e servidores do Tribunal;
- XIII - providenciar a confecção e a expedição de carteiras funcionais e crachás dos servidores;
- XIV - emitir, no âmbito de sua competência e quando solicitado, declarações para fins diversos;
- XV - proceder às atividades referentes à classificação de cargos, observando a aplicação das normas pertinentes;
- XVI - organizar e manter atualizados o cadastro dos ocupantes de cargos em comissão, ordenando de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal;
- XVII - manter atualizado o controle geral do tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens e de acréscimo de vencimentos aplicáveis aos servidores do Tribunal;
- XVIII - fornecer certidão de tempo de serviço dos servidores ativos e inativos do Tribunal, bem como dos ex-servidores;
- XIX - lavrar apostilas declaratórias de atos e alterações funcionais, bem como de benefícios ou gratificações;
- XX - orientar e controlar os serviços inerentes à investidura de servidores;
- XXI - expedir os atos relativos a Pessoal e lavrar os termos de posse;
- XXII - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores efetivos, membros e comissionados do Tribunal de Contas;
- XXIII - expedir, no âmbito de sua competência e quando solicitado, certidões referentes aos assentamentos funcionais dos Conselheiros, demais membros e servidores ativos e inativos e ex-servidores do Tribunal;
- XXIV - fornecer dados necessários para a realização de concurso público;
- XXV - fornecer os dados relativos à evolução de cargos, para fins de atualização de aposentadorias e pensões;
- XXVI - elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado, ou expedi-las se houver delegação; e
- XXVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Do Núcleo de Administração de Estágios - NAE

Art. 34 Compete ao Núcleo de Administração de Estágios:

- I - acompanhar os convênios entre o Tribunal de Contas e entidades de ensino parceiras, alertando a chefia imediata sobre aspectos relativos à vigência, entre outros;



- II - organizar e manter atualizados o cadastro e o controle de lotação dos estagiários do Tribunal;
- III - supervisionar as atividades de controle de frequência dos estagiários contratados;
- IV - acompanhar a realização do estágio estudantil, em parceria com o dirigente da unidade onde o estudante desenvolve as atividades de estágio;
- V - acompanhar o pagamento da bolsa de estágio e o auxílio-transporte pelos dias efetivamente estagiados no mês imediatamente anterior;
- VI - acompanhar o usufruto do recesso pelos estagiários do Tribunal, verificando eventuais dias ainda não gozados quando do pedido de desligamento de estágio;
- VII - acompanhar e manter atualizados os resultados da avaliação do estágio dos estudantes no âmbito do Tribunal;
- VIII - manter à disposição da fiscalização documentos relativos ao estágio;
- IX - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- X - emitir, no âmbito de sua competência e quando solicitado, declarações para fins diversos;
- XI - elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado, ou expedi-las se houver delegação; e
- XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E DESEMPENHO FUNCIONAL – CDF

Art. 35 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Funcional:

- I - pesquisar, propor e organizar, em conjunto com a Escola de Contas e demais unidades, programas e atividades de capacitação com vistas ao desenvolvimento profissional dos servidores do Tribunal de Contas;
- II - apoiar os dirigentes das unidades organizacionais do Tribunal de Contas no acompanhamento e desenvolvimento dos servidores para o exercício das respectivas funções;
- III - elaborar instruções e orientações para fins de promoção e progressão funcional, bem como de qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV - orientar, acompanhar e supervisionar o processo de gestão de desempenho para fins de aperfeiçoamento das competências funcionais, de aquisição de estabilidade e de progressão funcional dos servidores do Tribunal de Contas;
- V - assistir os gestores e demais servidores do Tribunal de Contas quanto à gestão de desempenho funcional, valorização dos servidores e qualidade de vida no ambiente de trabalho;



VI - analisar os resultados dos processos e divulgar os relatórios referentes à gestão de desempenho, saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;

VII - realizar pesquisa interna para identificar fatores que interferem no desempenho funcional;

VIII - manter atualizado o banco de dados referente à gestão de desempenho dos servidores;

IX - manter atualizado o banco de talentos para fins de alocação de pessoas nas unidades administrativas do Tribunal de Contas;

X - organizar e manter arquivo das normas referentes à gestão de desempenho; e

XI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção I

Núcleo de Saúde e Bem-Estar – NSAÚDE

Art. 36 Compete ao Núcleo de Saúde e Bem-Estar:

I - desenvolver, organizar e implantar programas de bem-estar no trabalho (questões ambientais, comportamentais e de cuidados com o corpo e com a mente);

II - propor ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida e valorização dos servidores;

III - organizar campanhas de conscientização e prevenção de doenças junto aos servidores e estagiários;

IV - realizar eventos técnico-científicos, com o objetivo de divulgar matérias de interesse dos servidores e estagiários na sua área de competência;

V - realizar, periodicamente, pesquisas internas com servidores e estagiários, para identificar fatores que interferem na qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI - manter atualizado o banco de dados referente ao acompanhamento realizado com os servidores, seus familiares e estagiários;

VII - prestar assistência médica aos servidores do Tribunal de Contas e a seus familiares, conforme normas do Tribunal;

VIII - propor a aquisição de equipamentos, aparelhos, materiais, vacinas e medicamentos necessários à execução das atividades;

IX - orientar ou encaminhar os servidores a especialistas, nas áreas da medicina e da psicologia, cujo tratamento não possa ser realizado pela equipe do Núcleo;

X - desempenhar atividades, sempre que possível e quando for o caso, em parceria com as outras unidades, visando à assistência médica, social e psicológica aos servidores;

XI - coordenar e desenvolver atividades voltadas à implantação, confecção e manutenção dos documentos exigidos pelo eSocial no gerenciamento do ambiente de trabalho (PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle



Médico de Saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário e CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho); e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Art. 37 Integra o Núcleo de Saúde e Bem-Estar:

I – a Unidade de Serviço Médico e de Enfermagem – UME, à qual compete:

- a) efetuar consultas médicas, exames e diagnósticos, especialmente na área de clínica geral;
- b) prescrever tratamentos e medicamentos, além de acompanhar a administração desses medicamentos;
- c) solicitar exames complementares, se necessário;
- d) emitir laudos médicos, pareceres, atestados, e conceder licenças para tratamento de saúde, quando for o caso;
- e) homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao Tribunal;
- f) atuar em perícias médicas para avaliação de saúde dos servidores;
- g) desenvolver e implementar programas de educação e prevenção de doenças;
- h) colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- i) controlar estoques e condições de uso de equipamentos, materiais e medicamentos utilizados para atendimento médico;
- j) realizar visitas domiciliares ou hospitalares, se necessário;
- k) providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares, em casos de emergência; e
- l) executar outras atividades da mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

II - a Unidade de Psicologia e Serviço Social – UPS, à qual compete:

- a) realizar avaliações psicológicas, diagnósticos e acompanhamento dos servidores, especialmente em casos de estresse, ansiedade e outros transtornos mentais que possam afetar o desempenho profissional;
- b) oferecer apoio psicossocial aos servidores, promovendo a saúde mental e o bem-estar no ambiente de trabalho;
- c) organizar grupos de apoio, palestras e *workshops* sobre temas relevantes, como manejo do estresse e promoção da qualidade de vida;
- d) atuar em situações de crise, proporcionando suporte imediato e orientações para a melhor resolução dos problemas enfrentados pelos servidores;
- e) atuar em casos de conflitos interpessoais e crises emocionais graves;
- f) desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção de saúde mental, visando reduzir o impacto dos problemas psicológicos no ambiente de trabalho e promover práticas saudáveis entre os servidores;



g) prestar consultoria e realizar treinamentos para gestores e equipes, visando a melhoria das relações interpessoais e a criação de um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo;

h) acompanhar e apoiar o processo de readaptação e reintegração de servidores afastados por motivos de saúde, facilitando seu retorno ao trabalho de forma segura e saudável; e

i) executar outras atividades de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - COPAG

Art. 38 Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

I - coordenar o registro e a atualização das informações relativas à folha de pagamento;

II - coordenar a elaboração das folhas de pagamento e disponibilização de contracheques dos servidores por meio da Intranet, bem como das folhas de pagamento suplementares que se fizerem necessárias;

III - examinar e efetuar a conferência de relatórios e informações contidas nas folhas de pagamento dos servidores do Tribunal, visando assegurar a exatidão dos registros efetuados;

IV - proceder às anotações das alterações funcionais, das vantagens, dos benefícios e dos descontos que impliquem modificação na folha de pagamento;

V - atualizar as normas e critérios relacionados com o sistema de pagamento;

VI - instruir e providenciar anotações das alterações devidas em processos relacionados com o pagamento do pessoal ou assuntos correlatos à sua área de competência;

VII - manter atualizado o sistema de controle e de armazenamento dos dados relativos à despesa com pessoal;

VIII - providenciar o lançamento, por meio de processos, da refixação ou retificação de proventos dos servidores inativos do Tribunal;

IX - emitir a Declaração Anual de Rendimentos para fins de Imposto de Renda de Pessoas Físicas e adotar os procedimentos necessários à sua disponibilização aos servidores;

X - elaborar o Relatório de Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF, observadas as disposições regulamentares;

XI - emitir as Guias de Recolhimento do Sistema Previdenciário e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como documentos de controle, quando for o caso;

XII - Transmitir, de forma unificada e mensalmente, até o dia 15 (quinze), as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha



de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais, informações sobre o FGTS, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

XIII - mensalmente, até o dia 5 (cinco), gerar os arquivos e enviar informações referentes à folha de pagamento e cadastro funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, via Sistema Integrado de Auditoria Informatizada, na área de Despesa com Pessoal (SIAI-DP);

XIV - disponibilizar anualmente as informações referentes aos rendimentos recebidos no exercício anterior pelos servidores e prestadores de serviço, por meio da elaboração de Declaração de Rendimentos, DIRF, RAIS e GFIP, ou outras informações, dentro de normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XV - elaborar, sempre que demandado, cálculos estatísticos e preditivos visando aferir o impacto que possíveis reajustes possam gerar no limite de gasto de pessoal, à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - elaborar informativos sempre que demandado por outras unidades do Tribunal;

XVII - elaborar e enviar relatórios das contribuições previdenciárias ao IPERN;

XVIII - unificar as informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, com o objetivo de padronizar, validar e garantir a consistência das informações transmitidas aos órgãos fiscalizadores (Caixa Econômica Federal, INSS, Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal);

XIX - controlar, registrar e comunicar os eventos periódicos e não periódicos relativos às admissões, alterações de funções, afastamentos e desligamentos dos servidores;

XX - acompanhar a elaboração e o lançamento das implantações/alterações salariais, avaliando se os eventos estão compatíveis e se foram transmitidos corretamente, garantindo que todas as informações sejam entregues no prazo;

XXI - manter atualizada a base de dados cadastral dos servidores (ativos e aposentados) e estagiários do Tribunal de Contas;

XXII - promover, conjuntamente com a Coordenadoria de Registro e Informação de Pessoal, o recadastramento anual dos servidores ativos e inativos;

XXIII - garantir, entre os sistemas de Gestão de Pessoas/Folha de Pagamento e o eSocial, a atualização e compatibilidade das tabelas relacionadas aos eventos utilizados no âmbito do Tribunal de Contas;

XXIV - participar do preenchimento e conferência das obrigações acessórias (CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais);

XXV - auxiliar o Núcleo de Saúde e Bem-Estar nas atividades de registro e comunicação dos eventos relativos à saúde e segurança do trabalho dos servidores;

XXVI - acompanhar, assessorando o Núcleo de Saúde e Bem-Estar na elaboração da confecção dos documentos exigidos no gerenciamento do ambiente de trabalho



(PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário e CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho);

XXVII - realizar cálculos de consignações, averbações e empréstimos;

XXVIII - realizar cálculos de progressão funcional;

XXIX - realizar cálculos de ações judiciais, verbas rescisórias, cálculos processuais e outros, sempre que demandada por outras unidades;

XXX - elaborar demonstrativo de despesa de pessoal; e

XXXI - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO VI **DA COORDENADORIA DE CONTRATOS – CC**

Art. 39 Compete à Coordenadoria de Contratos:

I - realizar as atividades voltadas ao preparo, ao acompanhamento e ao controle dos contratos, dando suporte aos atos formais a serem praticados pelo Tribunal de Contas;

II - monitorar a gestão dos contratos sob a responsabilidade da Secretaria de Administração do Tribunal;

III - emitir atestados de idoneidade e capacidade técnica a pessoas físicas ou jurídicas sobre execução de contrato celebrado com o Tribunal de Contas;

IV - administrar contratos de bens e serviços realizados pelo Tribunal, definir cronogramas, escopos e recursos envolvidos, aditivos, entre outros aspectos;

V - participar da negociação junto aos fornecedores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências, observada a legislação vigente;

VI - acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e as condições estabelecidas em contrato;

VII - elaborar documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando as eventuais alterações;

VIII - identificar erros contratuais, evitando riscos ao Tribunal;

IX - garantir boas práticas de negociação;

X - verificar a conformidade de documentos, na sua área de atuação, em relação à legislação vigente;

XI - assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a sua vigência;

XII - identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos;

XIII - acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;

XIV - fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou a não execução dos termos contratuais;



XV - avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores;

XVI - primar pela segurança dos dados e o sigilo das informações; e

XVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES – CL

Art. 40 Compete à Coordenadoria de Licitações:

I - instaurar processos licitatórios autorizados pelo Secretário de Administração em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes, inclusive dispensas e inexigibilidades;

II - dar impulso aos processos licitatórios autorizados pelo Secretário de Administração em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes, inclusive dispensas e inexigibilidades;

III - elaborar minutas de edital para subsidiar as licitações, com base nos documentos e especificações encaminhadas pelas unidades organizacionais do Tribunal;

IV - elaborar instrumento convocatório em conformidade com a modalidade e as especificações, em atendimento aos pressupostos legais e às recomendações da Consultoria Jurídica;

V - observar os requisitos essenciais e formais próprios dos procedimentos licitatórios;

VI - promover a publicidade do instrumento convocatório e dos procedimentos que requeiram divulgação nos meios apropriados de comunicação;

VII - conduzir as sessões públicas de recebimento e abertura de documentos de habilitações dos licitantes, de propostas técnicas e de preços e de credenciamento da modalidade pregão;

VIII - realizar diligências indispensáveis ao esclarecimento de fatos ou complementação da instrução processual e decidir sobre incidentes processuais nos limites de sua competência;

IX - promover o registro das sessões públicas e relatar os julgamentos das habilitações e propostas devidamente fundamentados;

X - reconsiderar a decisão tomada em relação aos processos licitatórios quando do recebimento dos recursos interpostos e/ou encaminhá-los ao Secretário para decisão superior;

XI - conceder vistas aos interessados nos processos licitatórios, informar o andamento dos processos e divulgar os resultados das licitações;



XII - encaminhar o processo licitatório, depois de concluída a instrução, ao Secretário, para as providências relativas à adjudicação e homologação do feito, inclusive sugerindo anulações ou revogações, quando for o caso;

XIII - manter arquivo dos processos licitatórios, após o devido empenho da despesa, pelo prazo de dois anos, transferindo a guarda e a conservação à Diretoria de Expediente, até o cumprimento integral dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas, instituída pela Resolução nº 24/2020-TC ou outra que venha a substituí-la; e

XIV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 41 Vinculam-se à SEAD, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Secretário de Administração, símbolo CC-1, dirigente da Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

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

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

c) definir metas para a Secretaria de Administração, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal;

d) planejar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Escola de Contas, os cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades de interesse do Tribunal;

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

f) 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 elaboração de relatórios sobre as suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

g) encaminhar aos órgãos competentes solicitação de capacitação para os servidores da unidade;

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

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



j) participar da elaboração do 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;

k) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria;

l) ordenar, por delegação do Presidente, as despesas relativas à administração do Tribunal;

m) realizar as avaliações de desempenho funcional sob a sua responsabilidade;

n) 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 Secretaria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

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

p) 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

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

II - 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC-2, como dirigente da Diretoria de Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;

b) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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 unidades e 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 administrativas 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 de Contas;

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 pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;

k) complementar e remeter à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Diretoria e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;

l) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Administração, para análise e providências cabíveis;

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

n) 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;

o) elaborar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Tribunal;

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

q) solicitar a aquisição de sistemas informatizados para aplicação no Tribunal de Contas, quando não for possível ou viável desenvolvê-lo internamente;

r) criar, modificar, adaptar e implementar sistemas informatizados solicitados pelas unidades do Tribunal;

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

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 os servidores da Diretoria, 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 e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; 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 de Contas.

III - 1 (um) Diretor de Expediente, símbolo CC-2, dirigente da Diretoria de Expediente, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:



- a) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;
- b) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 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 unidades 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 administrativas 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 de Contas;
- 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 pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;
- k) complementar e remeter à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Diretoria e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;
- l) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Administração, para análise e providências cabíveis;
- m) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- n) 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;
- o) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;
- 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 aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na 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) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- w) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; e
- x) 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.

IV - 1 (um) Diretor de Recursos e Finanças, símbolo CC-2, como dirigente da Diretoria de Recursos e Finanças, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;
- b) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 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 unidades e 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 ao Secretário de Administração a adoção de medidas administrativas 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 de Contas;
- 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 pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e enviá-las à Escola de Contas;
- k) complementar e remeter à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Diretoria e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;



l) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Administração, para análise e providências cabíveis;

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

n) 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;

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

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

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

x) 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.

V - 1 (um) Diretor de Gestão de Pessoas, símbolo CC-2, dirigente da Diretoria de Gestão de Pessoas, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

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

b) supervisionar os trabalhos realizados nas unidades da Diretoria, orientando seus dirigentes sempre que necessário;

c) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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 Diretoria;
- 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 de sua área de atuação;
- h) propor ao Secretário de Administração a adoção de medidas administrativas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;
- i) realizar, quando necessário, atividades de apoio às Diretorias e demais unidades do Tribunal de Contas;
- j) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- k) 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;
- l) complementar e remeter à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Diretoria e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;
- m) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Secretário de Administração, para análise 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 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;
- p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;
- q) 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;
- r) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Diretoria;
- s) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;
- 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 os servidores da Diretoria, 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 e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; 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 de Contas.

VI- 1 (um) Coordenador da Secretaria de Administração, símbolo CC-3, dirigente da Coordenadoria da Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) realizar e acompanhar os serviços administrativos da Secretaria;

b) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Secretaria;

c) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Secretaria de Administração como destinatária ou remetente;

d) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Secretaria;

e) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Secretaria, para conhecimento, informação e controle por parte do Secretário;

f) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Secretaria;

g) controlar e executar procedimentos administrativos relativos a viagens dos membros e servidores do Tribunal;

h) oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da Secretaria;

i) administrar a agenda da Secretaria de Administração;

j) atender o público interno e externo;

k) providenciar as comunicações oficiais da Secretaria;

l) apoiar a organização de eventos realizados pela Secretaria;

m) exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da Secretaria;

n) elaborar relatórios e atas de reuniões;

o) participar da elaboração do Plano Diretor da Secretaria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;

p) auxiliar na elaboração do 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 Secretaria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;



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

r) 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.

VII - 1 (um) Coordenador de Licitações, símbolo FG-3, dirigente da Coordenadoria de Licitações, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

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

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

c) 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;

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

e) 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;

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

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

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

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

j) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

l) informar à Secretaria de Administração, 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 e remeter à Secretaria de Administração relatórios das atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos 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, com a participação dos servidores da Coordenadoria, para a elaboração do Plano Diretor da unidade, 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;
- p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;
- q) supervisionar, em colaboração com o Secretário de Administração, 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;
- r) supervisionar, em colaboração com o Secretário de Administração, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
- s) atender, mediante autorização do Secretário de Administração, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
- 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 de Contas.

VIII - 1 (um) Coordenador de Contratos, símbolo CC-3, dirigente da Coordenadoria de Contratos, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) apresentar ao Secretário de Administração o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;
- b) manter o Secretário informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;
- c) 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;
- d) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
- e) 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;



- f) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
- g) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e pareceres elaborados pelos integrantes da Coordenadoria, conferindo-os antes de remetê-los à Secretaria de Administração, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;
- h) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- i) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade;
- j) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- k) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- l) informar à Secretaria de Administração, 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 e remeter à Secretaria de Administração relatórios das atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos 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, com a participação dos servidores da Coordenadoria, para a elaboração do Plano Diretor da unidade, 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;
- p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;
- q) supervisionar, em colaboração com o Secretário de Administração, 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;
- r) supervisionar, em colaboração com o Secretário de Administração, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
- s) atender, mediante autorização do Secretário de Administração, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
- 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 de Contas.

IX - 2 (dois) Coordenadores de Tecnologia da Informação, símbolo CC-3, sendo:

a) 1 (um) Coordenador de Suporte e Serviços de TI, dirigente da Coordenadoria de Suporte e Serviços de TI, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

4. 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;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;



14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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

23. 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.

b) 1 (um) Coordenador de Projetos, dirigente da Coordenadoria de Projetos, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

4. 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;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;



7. 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;
8. organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
9. 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;
10. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
12. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
13. 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;
14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
16. 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;
17. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
18. 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;
19. supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
20. atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
21. responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
22. acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e



23. 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.

X - 2 (dois) Coordenadores de Tecnologia da Informação, símbolo FG-3, sendo:

a) 1 (um) Coordenador de Sustentação de Sistema, dirigente da Coordenadoria de Sustentação de Sistema, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

4. 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;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;



14. elaborar e remeter à Diretoria relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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

23. 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;

b) 1 (um) Coordenador de Infraestrutura e Segurança de Sistemas, dirigente da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Sistemas, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

4. 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;

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



6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;
7. 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;
8. organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
9. 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;
10. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
12. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
13. 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;
14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
16. 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;
17. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
18. 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;
19. supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
20. atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
21. responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;



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

23. 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.

XI - 7 (sete) Coordenadores Administrativos, símbolo CC-3, sendo:

a) 1 (um) Coordenador de Infraestrutura e Logística, dirigente da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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



13. 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;

14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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

23. 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.

b) 1 (um) Coordenador de Orçamento e Finanças, dirigente da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;



5. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;
7. 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;
8. organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
9. 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;
10. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
12. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
13. 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;
14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
16. 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;
17. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
18. supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
19. atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
20. responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;



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

22. 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.

c) 1 (um) Coordenador de Contabilidade, dirigente da Coordenadoria de Contabilidade, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;



14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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

23. 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.

d) 1 (um) Coordenador de Compras e Suprimentos, dirigente da Coordenadoria de Compras e Suprimentos, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria, quando solicitado;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;



7. 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;
8. organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;
9. 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;
10. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
12. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
13. 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;
14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
15. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
16. 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;
17. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;
18. 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;
19. supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
20. atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;
21. responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
22. acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e



23. 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) 1 (um) Coordenador de Registro e Informação de Pessoal, dirigente da Coordenadoria de Registro e Informação de Pessoal, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;

14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;



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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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

23. 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.

f) 1 (um) Coordenador de Desenvolvimento e Desempenho Funcional, dirigente da Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Funcional, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;



7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;

14. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

16. 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;

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

18. 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;

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

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

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

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



23. 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.

g) 1 (um) Coordenador de Folha de Pagamento, dirigente da Coordenadoria de Folha de Pagamento, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

2. 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;

3. 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;

4. desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

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

6. fornecer informações relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

7. 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;

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

9. 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;

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

11. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TRIBUNAL e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

13. 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;

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



15. 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;

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

17. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;

18. 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;

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

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

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

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

23. 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.

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

a) participar do planejamento e apoiar a execução das atividades de competência da Diretoria;

b) assessorar o Diretor, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho das suas atribuições;

c) acompanhar e prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Diretoria, quando necessário;

d) administrar a agenda da Diretoria;

e) atender o público interno e externo;

f) 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;

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 Diretoria como destinatária ou remetente;



- i) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- j) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria;
- k) desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação da Diretoria;
- l) elaborar manuais de procedimentos e cartilhas sobre temas na área de atuação da Diretoria;
- m) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- 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) 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;
- r) auxiliar na elaboração e consolidação dos 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 Diretoria e unidades subordinadas, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
- s) auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Diretoria e unidades subordinadas, 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 Diretoria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
- t) manter atualizados os documentos e as informações relativos à Diretoria, disponibilizados no site do Tribunal;
- u) receber e acompanhar demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, 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 de Contas.

XIII - 15 (quinze) Assistentes Técnico-Administrativos, símbolo CC-4, sendo:



a) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo da Diretoria de Expediente, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. participar do planejamento e apoiar a execução das atividades de competência da Diretoria;
2. assessorar o Diretor, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho das suas atribuições;
3. acompanhar e prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Diretoria, quando necessário;
4. administrar a agenda da Diretoria;
5. atender o público interno e externo;
6. 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;
7. receber, inventariar e movimentar os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;
8. receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;
9. auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
10. promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria;
11. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação da Diretoria;
12. elaborar manuais de procedimentos e cartilhas sobre temas na área de atuação da Diretoria;
13. auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
14. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
15. 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;
16. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;
17. 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;
18. auxiliar na elaboração e consolidação dos 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 Diretoria e unidades subordinadas, nos respectivos



períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

19. auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Diretoria e unidades subordinadas, 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 Diretoria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

20. manter atualizados os documentos e as informações relativos à Diretoria, disponibilizados no *site* do Tribunal;

21. receber e acompanhar demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, observando o prazo para resposta;

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

23. 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.

b) 2 (dois) Assistentes Técnico-Administrativos do Núcleo de Arquivo, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. realizar a classificação, indexação e catalogação de documentos físicos e digitais, seguindo normas e procedimentos arquivísticos;

2. registrar e controlar a entrada e saída de documentos, mantendo um sistema de rastreamento para assegurar a integridade e a localização dos arquivos;

3. implementar práticas de preservação e conservação dos documentos, garantindo que estejam em boas condições e protegidos contra danos;

4. facilitar o acesso e a consulta aos documentos por parte dos usuários autorizados, assegurando a recuperação eficiente de informações;

5. auxiliar na implementação e monitoramento de políticas e procedimentos de gestão documental e arquivística;

6. oferecer suporte e orientação aos usuários internos sobre práticas e procedimentos relacionados à gestão de arquivos e documentos;

7. preparar relatórios e análises sobre a situação e a gestão dos arquivos, contribuindo para a melhoria contínua dos processos arquivísticos;

8. prover suporte técnico para a utilização de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos, solucionando problemas técnicos e operacionais;

9. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação do Núcleo;

10. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) do Núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos;



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

12. 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;

13. 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;

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

15. 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.

c) 2 (dois) Assistentes Técnico-Administrativos do Núcleo de Protocolo, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. realizar o registro e a numeração de documentos e processos recebidos, garantindo a correta catalogação e rastreamento;

2. controlar a entrada e saída de documentos, assegurando que todos sejam registrados de acordo com os procedimentos estabelecidos;

3. classificar documentos de acordo com categorias e prioridades e encaminhar para as unidades apropriadas;

4. garantir que o encaminhamento de documentos seja feito de maneira eficiente e conforme as diretrizes do Tribunal;

5. utilizar e manter sistemas eletrônicos de protocolo, atualizando registros e assegurando a integridade das informações;

6. auxiliar na gestão e operação de softwares e ferramentas relacionadas ao gerenciamento de documentos;

7. monitorar a situação dos documentos e processos, garantindo que sejam processados e respondidos dentro dos prazos estabelecidos;

8. realizar o acompanhamento de documentos em tramitação e identificar eventuais pendências ou problemas;

9. elaborar relatórios sobre as atividades de protocolo, incluindo métricas como quantidade de documentos e tempos de resposta;

10. preparar documentação necessária para auditorias e análises internas;

11. auxiliar na implementação e atualização de políticas e procedimentos de protocolo, assegurando conformidade com normas e regulamentos;

12. propor melhorias nos processos e práticas de protocolo;

13. oferecer orientação e suporte técnico para a equipe e para os usuários internos sobre procedimentos de protocolo e uso de sistemas;



14. treinar novos funcionários ou colegas sobre práticas de gerenciamento de documentos;

15. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação do Núcleo;

16. elaborar e remeter à Diretoria os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) do Núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

18. 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;

19. 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;

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

21. 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.

d) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo da Diretoria de Recursos e Finanças, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. acompanhar e realizar os serviços administrativos da Diretoria;

2. 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;

3. oferecer suporte aos dirigentes e ao corpo funcional da Diretoria, no exercício das suas competências;

4. receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;

5. receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;

6. providenciar as comunicações oficiais da Diretoria;

7. manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Diretoria;

8. acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Diretoria para conhecimento, informação e controle por parte do Diretor;

9. controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Diretoria;

10. apoiar a organização de eventos realizados pela Diretoria;

11. administrar a agenda da Diretoria;



12. atender o público interno e externo;
 13. exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da Diretoria;
 14. elaborar relatórios e atas de reuniões;
 15. promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria;
 16. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação da Diretoria;
 17. elaborar manuais de procedimentos e cartilhas sobre temas na área de atuação da Diretoria;
 18. auxiliar na elaboração e consolidação dos 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 Diretoria e unidades subordinadas, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
 19. auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Diretoria e unidades subordinadas, 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 Diretoria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
 20. participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal; e
 21. 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) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Logística, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:
1. apresentar ao Coordenador o planejamento das atividades de competência do Núcleo;
 2. 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;
 3. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
 4. 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;
 5. analisar a conformidade, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e pareceres elaborados pelos integrantes da unidade, conferindo-os antes de remetê-los ao Coordenador, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;



6. manter o Coordenador informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

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

8. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

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

11. informar à Coordenadoria, 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;

12. elaborar e remeter ao Coordenador os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) do Núcleo, nos prazos e modelos estabelecidos;

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

14. 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;

15. supervisionar, em colaboração com o Coordenador, 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;

16. supervisionar, em colaboração com o Coordenador, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

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

18. 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

f) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo Técnico de Manutenção, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;

g) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Finanças, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;

h) (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Patrimônio, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;



i) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Comprascom as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;

j) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo da Diretoria de Gestão de Pessoas, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. assessorar o Diretor, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho das suas atribuições;

2. participar do planejamento e apoiar a execução das atividades de competência da Diretoria;

3. acompanhar e prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Diretoria, quando necessário;

4. administrar a agenda da Diretoria;

5. atender o público interno e externo;

6. 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;

7. receber, inventariar e movimentar os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;

8. receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;

9. auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;

10. promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria;

11. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação da Diretoria;

12. elaborar manuais de procedimentos e cartilhas sobre temas na área de atuação da Diretoria;

13. auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

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

15. 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;

16. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;

17. 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;

18. auxiliar na elaboração e consolidação dos 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 Diretoria e unidades subordinadas, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

19. auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Diretoria e unidades subordinadas, 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 Diretoria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

20. manter atualizados os documentos e as informações relativos à Diretoria, disponibilizados no site do Tribunal;

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

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

23. 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.

k) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Administração de Estágios, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;

l) 1 (um) Assistente Técnico-Administrativo do Núcleo de Saúde e Bem-Estar, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “e” deste inciso;

m) 1 (um) Assistente Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. participar do planejamento e apoiar a execução das atividades de competência da Diretoria;

2. assessorar o Diretor, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho das suas atribuições;

3. acompanhar e prestar apoio técnico-administrativo às unidades da Diretoria, quando necessário;

4. administrar a agenda da Diretoria;

5. atender o público interno e externo;

6. 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;

7. receber, inventariar e movimentar os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;

8. receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;

9. auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;



10. promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de memorandos, despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria;

11. desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação da Diretoria;

12. elaborar manuais de procedimentos e cartilhas sobre temas na área de atuação da Diretoria;

13. auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

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

15. 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;

16. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;

17. 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;

18. auxiliar na elaboração e consolidação dos 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 Diretoria e unidades subordinadas, nos respectivos períodos, e encaminhá-los ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

19. auxiliar na elaboração e consolidação dos Relatórios de Transição da Diretoria e unidades subordinadas, 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 Diretoria, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Diretor, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

20. manter atualizados os documentos e as informações relativos à Diretoria, disponibilizados no site do Tribunal;

21. receber e acompanhar demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, observando o prazo para resposta;

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

23. 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.

XIV - 4 (quatro) Assistentes Administrativos, símbolo CC-5, sendo:

a) 1 (um) Assistente Administrativo do Núcleo de Arquivo, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:



1. realizar atendimento ao público interno e externo, respondendo a solicitações de informações e orientações sobre o acesso aos documentos;
2. auxiliar na organização e manutenção dos arquivos, realizando atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento de documentos;
3. monitorar e controlar o fluxo de documentos e processos, garantindo que sejam devidamente registrados e encaminhados conforme necessário;
4. preparar e formatar documentos para arquivamento, garantindo que atendam aos padrões e requisitos estabelecidos;
5. apoiar nas atividades diárias de gestão de arquivos, incluindo a recepção, registro e envio de documentos;
6. manter registros e relatórios atualizados sobre a movimentação e a situação dos documentos e arquivos;
7. auxiliar na implementação de procedimentos administrativos e arquivísticos, contribuindo para a eficiência operacional do Núcleo;
8. coordenar atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do Núcleo de Arquivo, colaborando com a equipe para assegurar o cumprimento de metas e prazos;
9. executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação do Núcleo;
10. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
11. contribuir para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;
12. 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; e
13. 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.

b) 1 (um) Assistente Administrativo do Núcleo de Protocolo, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. atender e fornecer informações ao público interno e externo sobre a situação e o andamento dos documentos e processos;
2. orientar sobre procedimentos de protocolo e esclarecer dúvidas dos usuários;
3. auxiliar na organização e no arquivamento de documentos, garantindo que sejam armazenados de forma ordenada e acessível;
4. manter a organização dos arquivos físicos e digitais de acordo com as políticas estabelecidas;
5. preparar documentos para protocolo, garantindo que estejam completos e conforme as normas;



6. processar documentos recebidos e encaminhá-los para as unidades apropriadas;
7. controlar e registrar dados relacionados ao protocolo, como frequências de entrada e saída de documentos;
8. manter registros atualizados sobre a movimentação de processos e documentos;
9. auxiliar em tarefas administrativas gerais, como a organização de arquivos e a preparação de documentação;
10. realizar atividades de suporte para a equipe do Núcleo de Protocolo, colaborando em diversas demandas operacionais;
11. manter registros e relatórios sobre atividades de protocolo, incluindo controle de prazos e documentos;
12. atualizar a documentação interna necessária para o funcionamento do Núcleo;
13. coordenar com outras áreas e unidades para garantir a integração eficiente dos processos e a solução adequada de questões relacionadas ao protocolo;
14. facilitar a comunicação entre o Núcleo de Protocolo e outras unidades do Tribunal;
15. executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na área de atuação do Núcleo;
16. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
17. contribuir para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;
18. 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; e
19. 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.

c) 1 (um) Assistente Administrativo do Setor de Almoxarifado, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Coordenador o planejamento das atividades de competência do Setor;
2. 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;
3. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;



4. 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;
5. analisar a conformidade, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e pareceres elaborados pelos integrantes da unidade, conferindo-os antes de remetê-los ao Coordenador, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;
6. manter o Coordenador informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;
7. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
8. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
9. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
10. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na unidade;
11. informar à Coordenadoria, 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;
12. elaborar e remeter ao Coordenador os relatórios de transição e de atividades (trimestral e anual) da Coordenadoria, nos prazos e modelos estabelecidos;
13. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
14. 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;
15. supervisionar, em colaboração com o Coordenador, 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;
16. supervisionar, em colaboração com o Coordenador, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
17. acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e
18. 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.



d) 1 (um) Assistente Administrativo do Núcleo de Arquivo, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. contribuir para a execução das atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Assessoria;
2. oferecer suporte ao Coordenador no exercício das competências da unidade;
3. receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a unidade como destinatária ou remetente;
4. auxiliar na elaboração de relatórios, atas e comunicações oficiais;
5. auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
6. atender o público interno e externo;
7. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
8. subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela unidade;
9. acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à unidade; e
10. 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.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 42 No prazo de 30 (trinta) dias, deverão ser adotadas as medidas de adequação interna quanto à identificação das unidades integrantes da Secretaria de Administração, com os ajustes físicos e nos sistemas informatizados.

Art. 43 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. 44 A Secretaria de Administração poderá editar instrução normativa para disciplinar sua organização interna, incluindo fluxos, procedimentos internos e papéis de trabalho.

Art. 45 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

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
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