

RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 03/2013, de 21 de janeiro de 2013.

**Altera a Resolução TCE/PI nº 1.530/95,
de 31 de agosto de 1995.**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Estadual, no art. 4º da Lei Ordinária n. 5.888, de 19 de agosto de 2009, e no art. 3º da Resolução TCE/PI n. 13/11,

RESOLVE

Art. 1º Os artigos abaixo indicados da Resolução TCE/PI nº 1.530/95, de 31 de agosto de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - A Secretaria do Tribunal de Contas, diretamente subordinada ao Presidente, compreende os seguintes órgãos técnicos e administrativos:

(...)

- | | |
|---|-------------|
| 5. DIRETORIA PROCESSUAL | (DE) |
| 5.1 Divisão de Protocolo e Comunicação Processual | (DPCP) (NR) |
| 5.1.1 Seção de Protocolo e Triagem | (SPT) |
| 5.1.2 Seção de Comunicação Processual | (SCP) |
| 5.1.3 Seção de Postagem | (SP) |
| 5.1.4 Seção de Digitalização | (SD) |
| 6. SECRETARIA DAS SESSÕES | (SS) |
| (...) | |
| 6.3. Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões | (DIAD) |
| (NR) | |
| (...) | |
| 8. DIRETORIA DE INFORMÁTICA | (DI) |
| 8.2. Assessoria de Sistemas | (AS) |
| (NR) | |
| (...) | |

10. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)

- 10.1. I Divisão Técnica (DFAM-1)
- 10.2. II Divisão Técnica (DFAM-2)
- 10.3. III Divisão Técnica (DFAM-3)
- 10.4. IV Divisão Técnica (DFAM-4)
- 10.5. V Divisão Técnica (DFAM-5)
- 10.6. VI Divisão Técnica (DFAM-6)

11. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS (DFESP)

(...)

11.2. Divisão de Admissões, Aposentadorias e Pensões (DAAP)

11.3. Divisão de Acompanhamento Concomitante de Licitações e Contratos (DALC) (NR)

Art. 13 - A Diretoria Processual é o órgão coordenador e supervisor das atividades relacionadas com o recebimento, controle e acompanhamento de documentos e processos encaminhados ao Tribunal, além de outras atribuições elencadas abaixo:

I – proceder ao registro de entrada, triagem, digitalização e autuação eletrônica de documentos, bem como anexação de processos, juntada e desentranhamento de documentos;

II – realizar a conferência e validação dos documentos digitalizados;

III – realizar o controle documental, por meio da gestão eficaz dos sistemas informatizados da área, e seus respectivos relatórios;

IV – prestar informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos;

V – dar cumprimento aos atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores, zelando pela observância dos prazos decorrentes;

VI – despachar os processos para os demais setores depois de tomadas as providências;

VII – providenciar o envio das correspondências recebidas dos diversos setores deste Tribunal à Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT);

VIII – proceder à devolução das justificativas intempestivas apresentadas pelos jurisdicionados, bem como de outros documentos que se fizerem necessários.

IX – gerenciar e supervisionar o sistema de Cadastro de dados pessoais dos jurisdicionados do TCE/PI;

X – emitir certidões relacionadas às suas atividades.

Parágrafo único – Cabe à Divisão de Protocolo e Comunicação Processual:

I – coordenar e executar as atividades inerentes às sessões que compõem a Diretoria Processual;

II – assessorar a Diretora Executiva no processo de planejamento e aperfeiçoamento de suas atividades;

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

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

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

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

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

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

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

X – acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR's) oriundos da ECT visando respeitar o princípio da celeridade processual.

Art. 14 - A Secretaria das Sessões é um órgão de coordenação e apoio ao funcionamento do Plenário e das Câmaras, cabendo-lhe, além de outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:

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

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

III – elaborar as Decisões e encaminhá-las aos Conselheiros Relatores para feitura dos Acórdãos;

IV – elaborar as atas das sessões;

V – proceder à edição do Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI;

VI – acompanhar os prazos recursais, após a publicação dos Acórdãos, tomando as providências devidas em cada caso;

VII – encaminhar os processos, após trânsito em julgado, mediante emissão de certidão de finalização, ao órgão do TCE/PI responsável pela restituição aos órgãos de origem, conforme o caso;

VIII – emitir certidões relacionadas às suas atividades;

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

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

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

§2º As reuniões das Câmaras, exceto nos casos previstos no Regimento Interno, serão secretariadas pelos respectivos Chefes e, na hipótese de ausência, o chefe da Primeira Câmara substituirá o da Segunda Câmara e este o daquela.

Art. 16 - A Diretoria de Informática é o órgão responsável pelos serviços de coleta e processamento de dados, competindo-lhe:

I

II – através da Assessoria de Sistemas, instalar e desenvolver sistemas apropriados às necessidades do Tribunal, acompanhar e testar o desenvolvimento de programas adquiridos de terceiros, avaliar a operacionalidade e o desempenho dos sistemas instalados e elaborar e manter atualizada a documentação dos programas e sistemas implantados.

Art. 17.....

§ 4º Compete às Diretorias de Fiscalização, por meio de Divisão Especializada, a realização do contraditório de todos os processos de sua competência.

§ 5º A análise concomitante dos dados e informações prestados pelos jurisdicionados vinculados à Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal será realizada por meio de Divisão Especializada, cabendo-lhe, em especial:

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

II – homologar os documentos/relatórios/demonstrativos enviados pelo sistema;

III – analisar Denúncias e Representações com elaboração de relatório;

IV – elaborar papéis de trabalho para subsidiar as informações a serem repassadas às demais divisões técnicas de DFAM responsáveis pela análise das prestações de contas;

V – prestar informações e esclarecimentos demandados pelos jurisdicionados;

VI – emitir “alertas” aos jurisdicionados a fim de que adequem os índices legais e constitucionais, bem como procedam às devidas retificações de dados e informações;

VII – dar suporte à equipe de TI para desenvolver e atualizar sistemas de interesse da DFAM;

VIII – auxiliar no desenvolvimento do modelo de relatório de análise das prestações de contas municipais;

X – desempenhar outras atividades demandadas pela Diretoria da DFAM.

Seção XI

Da Diretoria de Fiscalizações Especializadas

Art. 18 - À Diretoria de Fiscalizações Especializadas, no âmbito da administração pública direta e indireta do Estado e dos Municípios, incluindo autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, programas, projetos, fundos e fundações, compete, além de exercer outras atividades ordenadas pela Presidência:

I

II – através da Divisão de Admissões, Aposentadorias e Pensões, analisar a legalidade:

a) dos concursos públicos, dos atos de admissão de pessoal civil e militar, bem como das reversões realizadas pelos jurisdicionados;

b) das aposentadorias, pensões por morte, transferências para a reserva remunerada, reformas, atos de retificação, diligências, pedidos de reexame e cancelamentos de aposentadoria;

III - através da Divisão de Acompanhamento Concomitante de Licitações e Contratos, fiscalizar os processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como as alienações, permissões e concessões realizadas pelos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do TCE/PI, especialmente:

a) acompanhar sessões de abertura de licitações;

b) solicitar e analisar os processos a que se refere o caput, selecionados por amostragem, a fim de verificar a regularidade dos procedimentos;

c) elaborar relatórios que indiquem as irregularidades apuradas na fiscalização dos processos analisados;

d) realizar o contraditório em processos originados de suas atividades de fiscalização e inspeção;

e) analisar denúncias relacionadas à sua área de atuação e elaborar o respectivo relatório das ocorrências verificadas;

- f) realizar o contraditório das denúncias submetidas à sua análise;
- g) instruir consultas formuladas ao Tribunal relativas a processos licitatórios, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como as alienações, permissões e concessões;
- h) lavrar Auto de Infração para notificar o cometimento de infrações administrativas apuradas no exercício de sua atribuição;
- i) atender cidadãos e jurisdicionados a fim de prestar informações e esclarecimentos quanto aos processos sujeitos a sua fiscalização;
- j) auxiliar as demais divisões desse Tribunal na análise de licitações acostadas aos processos da competência destas;
- k) desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Fiscalizações Especializadas, por meio das respectivas Divisões, a realização do contraditório de todos os processos de sua competência.

Art. 2º A Resolução TCE/PI nº 1.530/95, de 31 de agosto de 1995, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 14-A:

Art. 14-A – Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões o controle e acompanhamento das decisões exaradas pelo Tribunal de Contas, cabendo-lhe, especialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:

I – manter o registro das sanções aplicadas pelo Tribunal de Contas, das decisões que julguem irregulares atos sujeitos a registro, das decisões que sustentem atos impugnados e da relação dos gestores cujas contas tenham sido julgadas irregulares por decisão irrecorrível, para fins de atendimento à legislação eleitoral;

II – proceder à cobrança administrativa de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas, caso não ocorra o pagamento voluntário;

III – acompanhar a cobrança administrativa dos débitos imputados pelo Tribunal de Contas;

IV – encaminhar a documentação necessária às autoridades responsáveis pela cobrança de multas e ressarcimento ao erário, caso ineficaz a cobrança administrativa pelo Tribunal de Contas;

V – acompanhar as execuções judiciais referentes aos débitos imputados e multas aplicadas pelo Tribunal de Contas, em cooperação com a Procuradoria Geral do Estado do Piauí, Ministério Público Estadual e demais entes responsáveis;

VI – acompanhar a sustação de atos e a correção de irregularidades determinadas pelo Tribunal de Contas, a fim de garantir a efetividade das decisões;

VII – oficiar aos órgãos responsáveis acerca da aplicação das sanções de inabilitação, providenciando a publicação do rol de inabilitados no Diário Eletrônico do TCE/PI;

VIII – emitir certidões e certificados relacionados às suas atividades.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina (PI),
21 de janeiro de 2013.

Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga – **Presidente**

Cons. Luciano Nunes Santos

Cons. Olavo Rebelo de Carvalho Filho

Cons^a. Lillian de Almeida Veloso Nunes Martins

Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em substituição ao Cons. Abelardo Pío Vilanova e Silva (em gozo de férias)

Cons. Substituto Jayson Fabianh Lopes Campelo

Fui presente, Raíssa Maria de Deus Rezende Barbosa – **Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.**