



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



RESOLUÇÃO Nº 13/2015, de 26 de março de 2015.

[\(Revogada pela Resolução TCE/PI Nº 16, de 14 de agosto de 2017\)](#)

~~**Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.**~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei nº 5.888, de 19 de agosto de 2009, resolve:~~

~~TÍTULO I~~

~~DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA~~

~~Capítulo I~~

~~Disposição preliminar~~

~~Art. 1º A administração do Tribunal de Contas do Estado do Piauí observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas a alcançar a transparência, economicidade, legitimidade e eficácia de seus atos e a propiciar o acesso à informação.~~

~~Capítulo II~~

~~Dos órgãos da Secretaria~~

~~Art. 2º A Secretaria do Tribunal de Contas, diretamente subordinada à Presidência, compreende os seguintes órgãos técnicos e administrativos:~~

- | | |
|---|---|
| 1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | (CGP) |
| 1.1 Assessoria de Comunicação Social | (ACS) |
| 1.2. Assessoria de Relações Públicas | (AREP) |
| 1.3. Assessoria Especial | (AESP) |
| 1.4. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica | (APGE) |
| 1.5. Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas | (NUGEI) |
| 1.6. Assessoria Militar | (ASMIL) |
| 1.6.1. Pelotão Especial de Segurança | (PESEG) |
| 1.7. Consultoria Técnica | (CT) |
| 1.8. Núcleo de Auditoria Operacional | (Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016) |
| 2. DIRETORIA PROCESSUAL | (DP) |
| 2.0.1. Seção de Apoio | (SAP) |



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



2.1. Divisão de Protocolo e Comunicação Processual	(DPCP)
2.1.1. Seção de Protocolo e Triagem	(SPT)
2.1.2. Seção de Comunicação Processual	(SCP)
2.1.3. Seção de Postagem	(SEPOS)
2.1.4. Seção de Digitalização	(SEDIG)
3. SECRETARIA DAS SESSÕES	
(SS)	
3.1. Secretaria da Primeira Câmara	(SPC)
3.2. Secretaria da Segunda Câmara	(SSC)
3.3. Divisão de Acompanhamento e Controle das Decisões	(DACD)
4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
(DA)	
4.0.1. Seção de Apoio	(SAP)
4.1. Divisão de Orçamento e Finanças	
(DOF)	
4.1.1. Seção de Orçamento	(SO)
4.1.2. Seção de Finanças	(SF)
4.1.3. Seção de Contabilidade	(SC)
4.2. Divisão de Gestão de Pessoas	
(DGP)	
4.2.1. Seção de Pagamentos	(SPAG)
4.2.2. Seção de Desenvolvimento de Pessoas	(SDPE)
4.2.3. Seção de Informações Funcionais	(SINF)
4.2.4. Seção de Serviços Integrados de Saúde	(SSIS)
4.3. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	
(DPGS)	
4.3.1. Seção de Almoxarifado	(SA)
4.3.2. Seção de Transportes	(ST)
4.3.3. Seção de Manutenção	(SM)
4.3.4. Seção de Controle do Patrimônio	(SCP)
4.3.5. Seção de Arquivo Geral	(SAG)
4.3.6. Seção de GED	(GED)
4.4. Comissão Permanente de Licitações	
(CPL)	
4.4. Divisão de Licitações <u>(Redação dada pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016)</u>	
4.4.1. Seção de Apoio	(SAP)
4.5. Divisão de Gestão Contratual <u>(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016)</u>	
5. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
(DTIF)	
5.0.1. Seção de Banco de Dados	(SBD)
5.1. Divisão de Desenvolvimento de Softwares	
(DIDES)	



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



5.2. Divisão de Rede e Segurança	(DIRES)
5.3. Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário	(DISAU)
6. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	(DFAE)
6.1. I Divisão Técnica	(DFAE-1)
6.2. II Divisão Técnica	(DFAE-2)
6.3. III Divisão Técnica	(DFAE-3)
6.4. IV Divisão Técnica	(DFAE-4)
6.5. V Divisão Técnica	(DFAE-5)
7. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	(DFAM)
7.1. I Divisão Técnica	(DFAM-1)
7.2. II Divisão Técnica	(DFAM-2)
7.3. III Divisão Técnica	(DFAM-3)
7.4. IV Divisão Técnica	(DFAM-4)
7.5. V Divisão Técnica	(DFAM-5)
7.6. VI Divisão Técnica	(DFAM-6)
7.7. VII Divisão Técnica	(DFAM-7)
8. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	(DFENG)
8.1. Divisão de Controle e Acompanhamento de Auditorias de Obras públicas	(DCAOP)
8.2. Divisão de Sistematização, Métodos e Pesquisas em Auditoria de Obras Públicas (DSMP)	
8.3. Divisão de tecnologia e controle de materiais aplicado em obras públicas	
(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016)	
9. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	(DFAP)
9.1. Divisão de Registro de Atos de Pessoal	(DRAP)

Capítulo III

Da ordem dos serviços

~~Art. 3º A Secretaria funciona nos dias úteis, em expediente único, das 07 às 14 horas, podendo o Plenário estabelecer outro horário.~~

~~Art. 4º O servidor é obrigado a registrar a sua frequência à entrada e à saída do expediente.~~

~~§ 1º O controle geral do registro de frequência é feito mediante o uso de ponto eletrônico ou outro mecanismo adequado à natureza do serviço.~~

~~§ 2º É de responsabilidade dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores o controle da frequência dos servidores lotados em seus respectivos gabinetes.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 5º As diversas unidades administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração.~~

~~Art. 6º Os servidores da Secretaria, no âmbito do órgão onde se acham lotados, são subordinados aos respectivos titulares.~~

Capítulo IV

Das atribuições dos órgãos

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

~~Art. 7º São atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência, além de outras pertinentes à natureza do órgão ou determinadas pela Presidência:~~

~~I – elaborar a correspondência e atos da Presidência, bem como encaminhar à Presidência a correspondência recebida, observadas a importância e a urgência de cada documento;~~

~~II – organizar a agenda da Presidência, de modo que autoridades, servidores e visitantes tenham atendimento adequado;~~

~~III – transmitir aos demais órgãos e respectivos dirigentes as ordens e recomendações oriundas da Presidência;~~

~~IV – assessorar a Presidência na supervisão e na coordenação das atividades do Tribunal;~~

~~V – orientar e coordenar as atividades das assessorias do Gabinete, especialmente:~~

~~a) por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, manter a opinião pública informada a respeito das atividades do Tribunal, usando, para isso, os veículos de divulgação;~~

~~b) por meio da Assessoria de Relações Públicas, receber e acomodar visitantes, manter cadastro de autoridades e personalidades com as quais o Tribunal deva comunicar-se, elaborar programas de solenidades, comemorações e recepções e cuidar do cerimonial;~~

~~c) por meio da Assessoria Especial, desincumbir-se de tarefas que lhe sejam recomendadas pela Presidência;~~

~~d) por meio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica:~~

~~I – fomentar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional;~~

~~II – coordenar o processo de planejamento estratégico e seu desdobramento em indicadores, metas e ações;~~

~~III – auxiliar a Presidência na execução da gestão estratégica da instituição através de modernas técnicas de administração gerencial;~~

~~IV – elaborar e gerenciar o plano de diretrizes anual;~~

~~V – integrar o planejamento institucional com as atividades tático-operacionais das áreas administrativas e finalísticas;~~

~~VI – promover a cultura de planejamento e desenvolvimento organizacional através da discussão e divulgação de todas as etapas do processo, bem como eventos de monitoramento e avaliação dos produtos e resultados alcançados;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~VII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho do Tribunal e ao controle dos resultados institucionais;~~
 - ~~VIII – monitorar o alcance das metas das unidades do Tribunal, relatando os resultados apurados;~~
 - ~~IX – acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;~~
 - ~~X – participar da elaboração das propostas do orçamento e das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal;~~
 - ~~XI – elaborar os relatórios trimestrais e anual de atividades a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado;~~
 - ~~XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~
 - ~~e) por meio do Núcleo de Gestão de Informações Estratégicas:~~
 - ~~I – gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;~~
 - ~~II – auxiliar na coordenação de rede interna de produção de informações estratégicas;~~
 - ~~III – interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;~~
 - ~~IV – propor metodologia e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;~~
 - ~~V – auxiliar na criação de metodologia de análise de risco;~~
 - ~~VI – auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de fiscalização;~~
 - ~~VII – auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;~~
 - ~~VIII – incentivar e monitorar a produção, o registro e a disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;~~
 - ~~IX – divulgar a metodologia referente às atividades da gestão da informação (GI) e treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo.~~
 - ~~f) por meio da Assessoria Militar:~~
 - ~~I – organizar, definir e executar os serviços de segurança pessoal do titular da Presidência e dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem assim de policiamento ostensivo e reservado, de interesse do Tribunal, em articulação com autoridades federais e estaduais;~~
 - ~~II – executar os serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência;~~
 - ~~III – exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Presidência.~~
- ~~Parágrafo único. A Assessoria Militar é dirigida por um Oficial Superior da Polícia Militar do Piauí, em atividade, requisitado pela Presidência com as vantagens do seu posto, tendo como órgão operacional o Pelotão Especial de Segurança; e~~
- ~~g) por meio da Consultoria Técnica:~~
 - ~~II – emitir parecer sobre questões submetidas a seu exame;~~
 - ~~III – assessorar o Tribunal em assuntos de natureza técnica, inclusive na área jurídica; e~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- IV – desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência;
- h) por meio do Núcleo de Auditoria Operacional: [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- I – padronizar e fazer o controle de qualidade de todos os trabalhos de AOP realizados; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- II – garantir o aprimoramento contínuo de servidores em AOP; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- III – garantir a realização de AOP em todos os exercícios, mesmo que os demais núcleos e departamentos de controle externo não incluam AOPs em seus planejamentos, evitando o risco de baixa institucionalização; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)

Seção II

Da Diretoria Processual

Art. 10. 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 o controle documental, por meio da gestão eficaz dos sistemas informatizados da área e seus respectivos relatórios;
- III – proceder à digitalização de documentos;
- IV – realizar a conferência e validação dos documentos digitalizados;
- V – prestar informações gerais e específicas sobre o trâmite de processos e o fluxo de documentos;
- VI – dar cumprimento aos atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores e/ou órgãos colegiados, zelando pela observância dos prazos decorrentes;
- VII – despachar os processos para os demais setores depois de tomadas as providências;
- VIII – providenciar o envio das correspondências recebidas dos diversos setores deste Tribunal, à Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT);
- IX – proceder à devolução das justificativas intempestivas apresentadas pelos jurisdicionados, bem como de outros documentos que se fizerem necessários.
- X – gerenciar e supervisionar o sistema de cadastro de dados pessoais dos jurisdicionados do TCE/PI;
- XI – emitir certidões relacionadas às suas atividades;
- XII – desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Seção de Apoio tem como finalidade:

- I – recepcionar os visitantes da Diretoria Processual;
- II – acompanhar e, se possível, realizar as determinações dos processos que retornam à Diretoria Processual;
- III – prestar informações sobre a tramitação de processos e/ou direcionar o interessado ao setor competente;
- IV – elaborar memorandos, comunicações internas, ofícios e despachos em geral;
- V – proceder ao levantamento de dados e estatísticas de produtividade da Diretoria;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~VI — supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;~~
- ~~VII — exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.~~

~~Art. 11. A Divisão de Protocolo e Comunicação Processual tem como atribuições:~~

- ~~I — coordenar e executar as atividades inerentes às seções que compõem a Diretoria Processual;~~
- ~~II — assessorar a Diretora Processual no processo de planejamento e aperfeiçoamento de suas atividades;~~
- ~~III — auxiliar a Diretoria Processual a prestar informações tanto de âmbito interno como externo, quando necessárias;~~
- ~~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 (ARs) oriundos da ECT visando respeitar o princípio da celeridade processual;~~
- ~~XI — gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;~~
- ~~XII — subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Diretoria;~~
- ~~XIII — identificar as necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Diretoria.~~

~~Parágrafo único. Compete à Divisão de Protocolo e Comunicação Processual:~~

- ~~I — por meio da Seção de Protocolo e Triagem:
 - ~~a) atender ao público;~~
 - ~~b) receber, autuar eletronicamente e tramitar os processos e documentos em geral, sejam dos servidores desta Corte, sejam dos seus jurisdicionados;~~
 - ~~c) proceder à triagem dos ofícios e requerimentos que deram entrada no Protocolo, separando-os para destinação ao setor competente;~~
 - ~~d) tramitar documentos aos diversos setores deste Tribunal;~~
 - ~~e) alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web dos Jurisdicionados do TCE/PI;~~
 - ~~f) gerir o sistema de “Solicitação de Criação de Usuários”, orientando e realizando a liberação de senhas para os sistemas existentes nesta Corte.~~~~
- ~~II — por meio da Seção de Comunicação Processual:~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~a) cumprir os atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores e dos órgãos colegiados zelando pela observância dos prazos decorrentes;~~
- ~~b) consultar no sistema da Receita Federal e no cadastro eletrônico os endereços dos jurisdicionados a serem citados/notificados;~~
- ~~c) prestar esclarecimentos aos setores deste Tribunal acerca das suas atividades;~~
- ~~d) certificar nos autos acerca do envio tempestivo ou não das justificativas dos gestores;~~
- ~~e) proceder à juntada das justificativas tempestivas enviadas pelos gestores para esta Corte de Contas;~~
- ~~f) proceder à devolução das justificativas intempestivas propostas neste Tribunal.~~

~~III – por meio da Seção de Postagem:~~

- ~~a) preparar as postagens solicitadas por diversos setores deste Tribunal;~~
- ~~b) elaborar as postagens no Sistema dos Correios, frutos de convênio com o TCE/PI;~~
- ~~c) realizar o acompanhamento do retorno dos Avisos de Recebimento (ARs) perante os Correios, referentes aos processos de fiscalização em geral e de inativação;~~
- ~~d) cobrar os Avisos de Recebimento (ARs) que não retornaram no sistema próprio dos Correios;~~
- ~~e) encaminhar os Avisos de Recebimento (ARs) devolvidos ao setor responsável pela elaboração dos ofícios/informação.~~

~~IV – por meio da Seção de digitalização:~~

- ~~a) separar, organizar e classificar os documentos;~~
- ~~b) higienizar, digitalizar, associar, conferir e validar os documentos digitalizados;~~
- ~~c) controlar os documentos digitalizados para posterior devolução ao jurisdicionado/interessado.~~

Seção III

Da Secretaria das Sessões

~~Art. 12. 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 lavratura dos Acórdãos;~~
- ~~IV – elaborar as atas das sessões;~~
- ~~V – proceder à edição e publicação 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 despacho de finalização, a unidade 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;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~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.~~

~~XI — gerenciar e supervisionar o sistema de certidões *on line* do TCE/PI.~~

~~§ 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 secretários e, na hipótese de ausência, pelo subsecretário.~~

~~Art. 13. Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões o controle e acompanhamento das decisões exaradas pelo Tribunal de Contas, após seu trânsito em julgado, cabendo-lhe, especialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua natureza ou ordenadas pela Presidência:~~

~~I — manter o registro:~~

~~a) das multas e demais sanções aplicadas pelo Tribunal de Contas;~~

~~b) das decisões que julguem ilegais atos sujeitos a registro;~~

~~c) das decisões que contenham determinações, incluindo as que sustentem atos impugnados;~~

~~d) da relação dos gestores cujas contas de governo tenham sido reprovadas e contas de gestão 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 dos débitos imputados pelo Tribunal de Contas;~~

~~IV — encaminhar a documentação necessária às autoridades responsáveis pela cobrança de multas e ressarcimento ao erário, caso reste 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 — emitir certidões relacionadas às suas atividades.~~

Seção IV

Da Diretoria Administrativa

~~Art. 14. A Diretoria Administrativa tem a seu cargo o planejamento, a coordenação, a execução e a supervisão das atividades de administração orçamentária, financeira, de pessoal, patrimônio e de serviços gerais, além de outras decorrentes da natureza do órgão ou determinadas pelo Presidente.~~

~~Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Diretoria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.~~

~~Art. 15. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~consignada a esta Corte no Orçamento Geral do Estado, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem como tratar dos demais assuntos correlatos:~~

~~I — por meio da Seção de Orçamento, elaborar a proposta do Tribunal para o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, orçamento anual e abertura de créditos adicionais, bem como emitir notas de empenho e controlar a execução orçamentária;~~

~~II — por meio da Seção de Finanças, processar e controlar os pagamentos e recolhimentos, emitindo os respectivos cheques e ordens de pagamento, fazer conciliações bancárias e desempenhar outras tarefas de controle financeiro;~~

~~III — por meio da Seção de Contabilidade, executar os registros contábeis das operações de natureza orçamentária e financeira realizadas pelo Tribunal, conformidades processuais e elaborar e apresentar demonstrativos, balanços e balancetes diários, mensais, trimestrais e anuais dessas operações, na forma da legislação em vigor.~~

~~Art. 16. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus consectários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadorias, pensões e demais assuntos correlatos:~~

~~I — compete à Seção de Pagamentos as atividades relacionadas à folha de pagamento dos membros e dos demais servidores, compreendendo a elaboração de fichas financeiras, emissão de contracheques, preparação de demonstrativos e execução das rotinas decorrentes tais como: retenções de impostos, contribuições, demais consignações em favor de terceiros, elaboração de documentos fiscais e previdenciários, comprovantes de rendimentos, certidões e outros documentos do gênero, bem como o trato de assuntos correlatos.~~

~~II — compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoas executar as atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, à lotação e movimentação, ao plano de carreira, cargos e salários, à gestão do desempenho funcional, à educação e ao desenvolvimento, conforme Política de Desenvolvimento institucionalizada.~~

~~III — compete à Seção de Informações Funcionais executar as atividades relacionadas à organização e à manutenção das informações cadastrais dos membros e dos demais servidores; aplicar legislação de pessoal; propor atos normativos na área de gestão de pessoas, administrar benefícios de auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e demais benefícios, bem como tratar de assuntos correlatos.~~

~~IV — compete à Seção de Serviços Integrados de Saúde zelar pelo cumprimento do Plano Diretor de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, realizando atividades como as relacionadas à saúde ocupacional dos membros e dos demais servidores, mediante atendimento ambulatorial, a prestação de assistência e de orientação médica e de enfermagem, compreendendo as ações de prevenção de doenças, diminuição dos riscos no ambiente de trabalho, recuperação e promoção da saúde e qualidade de vida, conforme Plano Diretor de Saúde e Qualidade de Vida instituído.~~

~~Art. 17. Compete à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais as atividades de gestão patrimonial, de administração dos serviços de limpeza e de conservação predial, elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, projetos de obras, de reformas, de instalações e seus respectivos orçamentos, documentos complementares visando ao~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~perfeito funcionamento das instalações prediais; as atividades de reprografia de processos e de documentos; de copeiragem e de atividades correlatas.~~

~~I — Compete à Seção de Almoarifado providenciar as aquisições e recebimentos, registrar e controlar a entrada e saída de materiais, organizar o cadastro dos bens de consumo do Tribunal, proceder à sua baixa e ao registro dos responsáveis por sua guarda e demais atividades correlacionadas.~~

~~II — Compete à Seção de Controle do Patrimônio administrar os bens imóveis, semoventes e móveis do Tribunal a partir do ingresso, destinando-os aos órgãos internos por meio de Termo de Responsabilidade, cuidar dos procedimentos referentes à reposição e ao ressarcimento por bem desaparecido ou avariado, da requisição, da movimentação, do inventário e da desincorporação, do seguro e das garantias constituídas e demais atividades correlacionadas.~~

~~III — Compete à Seção de Transportes promover a conservação e manutenção dos veículos a serviço do Tribunal, controlar seu uso mediante confecção de mapas diários de verificação do consumo de combustíveis, controle de saídas e chegadas, destino, quilometragem, escalas de motoristas, reabastecimento e revisões e demais atividades correlacionadas.~~

~~IV — Compete à Seção de Manutenção executar os serviços de reparo, de limpeza e de conservação nos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos a serviço do Tribunal.~~

~~V — Compete à Seção de Arquivo Geral receber, higienizar, avaliar e selecionar, classificar, destinar, arquivar e acessar documentos e informações, de modo a facilitar a realização de consultas, pesquisas e levantamentos, e demais atividades correlacionadas, de acordo com Plano de Classificação de Assuntos e com a Tabela de Temporalidade e demais normativos vigentes.~~

~~VI — Compete à Seção de Gerenciamento Eletrônico de Dados a digitalização, o armazenamento, a reprografia de processos, documentos e informações e demais atividades correlatas.~~

~~Art. 18. Compete à Comissão Permanente de Licitações, constituída de três servidores designados pelo Presidente e presidida por um deles, realizar os procedimentos de licitação pública, expedir editais e demais atos convocatórios, analisar e julgar documentos de habilitação, propostas técnicas e de preço apresentadas pelos licitantes, e demais atividades correlacionadas.~~

~~§ 1º O Presidente da Comissão de Licitação atuará como pregoeiro e os demais membros como equipe de apoio no caso de realização de procedimento licitatório na modalidade pregão.~~

~~§ 2º Compete à Seção de Apoio executar as atividades de apoio técnico e administrativo à Comissão, bem como o preparo e despacho do seu expediente.~~

~~Art. 18 Compete a Divisão de Licitações (DLIC): [\(Redação dada pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~I — coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da sede do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~II — analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- III — ~~propor adequações e orientar, quando necessário, as unidades do Tribunal na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- IV — ~~elaborar os instrumentos convocatórios das licitações; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- V — ~~dotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios e à obtenção de autorização para a realização dos certames; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- VI — ~~instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico, se for o caso; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- VII — ~~propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- VIII — ~~propor, quando for o caso, aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços contratados diretamente; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- IX — ~~encaminhar editais, minutas de contrato para exame e aprovação pela Consultoria Jurídica; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- X — ~~adotar as providências necessárias à divulgação e publicação dos avisos das licitações e seus resultados; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XI — ~~adotar as providências necessárias à publicação dos atos de dispensa e das declarações de inexigibilidade de licitação; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XII — ~~responder os pedidos de esclarecimentos e instruir os processos de impugnação de edital; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XIII — ~~conduzir as licitações, fazendo cumprir as regras estabelecidas, analisando as propostas e os documentos dos licitantes, receber, examinar e proferir decisão sobre os recursos, declarando os vencedores e adjudicando os objetos das licitações; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XIV — ~~processar as compras diretas e propor, quando for o caso, a utilização de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XV — ~~instruir e encaminhar os processos de compras diretas para emissão de nota de empenho, caso não haja necessidade de formalizar termo contratual, após análise das propostas comerciais e dos documentos apresentados pelos fornecedores; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XVI — ~~propor encaminhamento dos processos de compras diretas para a Divisão de Gestão Contratual, quando houver necessidade de formalização de termo contratual, após análise das propostas comerciais e dos documentos apresentados pelos fornecedores; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XVII — ~~adotar as providências necessárias à adesão a ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XVIII — ~~gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~
- XIX — ~~contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à consecução de suas atividades; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~XX — desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade. [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~Art. 18-A Compete a Divisão de Gestão Contratual (DGC): [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~I — coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~II — receber e instruir pedidos de contratação e de alterações contratuais; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~III — propor a aplicação de penalidades a licitantes vencedores quando não atenderem à convocação para assinatura dos contratos ou quando deixarem de entregar a garantia no prazo previsto nos contratos; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~IV — orientar as demais unidades do Tribunal na condução dos procedimentos de formalização, acompanhamento e alteração de contratos; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~V — elaborar as atas de registro de preços e os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do empresário; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~VI — elaborar os termos de convênios e acordos de cooperação, de acordo com as negociações prévias com o conveniente ou a instituição parceira; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~VII — adotar, nas contratações diretas com formalização de termo contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~VIII — adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabível; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~IX — providenciar o empenho prévio às contratações de sua responsabilidade, encaminhando o processo de contratação com a minuta do termo a ser assinado para emissão de empenho; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~X — contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão a ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais, no âmbito da sede do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~XI — manter atualizado os bancos de dados de contratos, nos seus assuntos; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~XII — adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~XIII — adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~XIV — atualizar o Sistema com informações sobre os termos contratuais de sua competência, firmados pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)~~

~~XV — controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, acordos e assinaturas de periódicos, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- XVI – elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XVII – organizar, controlar e manter arquivo dos processos que deram origem aos termos contratuais, inclusive convênios, ajustes e acordos de cooperação; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XVIII – preparar e encaminhar processos para arquivo permanente e para descarte; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XIX – receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XX – prover os fiscais dos contratos de documentos e informações necessárias às suas atividades; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XXI – instruir os processos de repactuação, reajuste e revisão contratual, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XXII – orientar os fiscais de Contratos quanto a procedimentos e boas práticas de acompanhamento e fiscalização, em especial quanto à análise de documentação previdenciária e trabalhista para prevenção da responsabilização subsidiária do tomador em contratos de terceirização de serviços que envolvam cessão de mão de obra; [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)
- XXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade. [\(Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016\)](#)

Seção V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade gerenciar as atividades ligadas à tecnologia da informação, prestando todo o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal nesta área.

§1º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Presidência, os processos de trabalho de sua área de atuação;
- II – definir, implementar e gerir, em coordenação com Presidência, indicadores de eficácia, eficiência e efetividade de seus processos de trabalho;
- III – monitorar e divulgar sistematicamente os indicadores de seus processos de trabalho;
- IV – assegurar a observância de requisitos de qualidade e segurança da informação em seus processos de trabalho e nos produtos por eles gerados;
- V – gerenciar demandas de clientes relativas à sua área de atuação;
- VI – identificar oportunidades e apresentar propostas aos clientes para melhoria ou implantação de processos de trabalho do Tribunal mediante projetos de sua área de atuação;
- VII – manter atualizado o plano de ação da Diretoria no que se refere ao planejamento e execução de projetos de sua área de atuação;
- VIII – acompanhar sistematicamente a evolução de serviços, ferramentas e técnicas aplicáveis aos seus processos de trabalho;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~IX – especificar produtos e serviços de TI necessários para a execução dos seus processos de trabalho e apoiar a contratação desses itens, além de providenciar, quando necessário, a celebração de aditivos contratuais;~~

~~X – planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;~~

~~XI – assinar ordens de serviço e demais documentos necessários à gestão de serviços executados por empresas contratadas em atividades e projetos de sua área de atuação;~~

~~XII – supervisionar atividades e projetos de sua área de atuação que sejam executados por empresas contratadas, de modo a garantir a observância aos termos contratuais, a qualidade dos produtos e serviços gerados e a absorção, por parte de servidores do Tribunal, do conhecimento produzido e aplicado pela empresa;~~

~~XIII – acompanhar contratos relativos a atividades e projetos de sua área de atuação;~~

~~XIV – promover relacionamentos construtivos com as demais unidades e com os clientes da Diretoria;~~

~~XV – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;~~

~~XVI – apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~§2º A Seção de Banco de Dados possui as seguintes atribuições:~~

~~I – apoiar a Diretoria de Tecnologia da Informação e seus diversos setores em assuntos relacionados ao armazenamento e consulta de dados;~~

~~II – transformar bases de dados em informações relevantes para o TCE, através de projetos de BI (*bussiness intelligence*), projetos de mineração de dados (*Data Mining*), desenvolvimento de relatórios internos interativos, planilhas, tabelas dinâmicas, cruzamento de dados, integração de bases de dados e tratamento de dados para análise de vínculos;~~

~~III – administrar os servidores de armazenamento de dados, servidores de relatórios internos, servidores de dados multidimensionais (Cubos) e servidores de pacotes de integração de dados, o que inclui:~~

~~a) instalação, configuração e aplicação de atualizações dos softwares gerenciadores dos respectivos servidores;~~

~~b) criação e manutenção dos objetos dos bancos de dados, cubos, estruturas de mineração relatórios e pacotes de integração, buscando sempre padronização na nomeação desses artefatos;~~

~~c) manutenção da estrutura lógica e física de armazenamento de dados nos servidores;~~

~~d) criação e monitoramento de tarefas automáticas nos servidores (*jobs*);~~

~~e) monitoramento e otimização do desempenho dos servidores (*tunning*);~~

~~f) criação de cópias de segurança periódicas dos dados armazenados nos servidores (*backup*) para posterior restauração (*recovery*) no caso de necessidade;~~

~~g) criação e manutenção do plano de *backup/recovery*;~~

~~h) proteção dos dados armazenados dos acessos ou alterações indevidos, através dos recursos de segurança disponíveis nos respectivos servidores, respeitando a política de segurança da informação definida pela Diretoria de Informática;~~

~~i) realização de auditorias de eventos nos servidores;~~

~~j) replicação de dados entre os diversos servidores de bancos de dados do TCE;~~

~~l) integração periódica de bases de dados externas aos nossos servidores;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~IV – participar do projeto dos bancos de dados relacionais a serem utilizados pelos sistemas desenvolvidos nesta Diretoria de Informática, ou de responsabilidade da mesma;~~
- ~~V – desenvolver consultas (*query*), procedimentos armazenados (*stored procedures*), funções (*functions*), gatilhos (*triggers*), visões (*views*) e filas assíncronas para atender requisitos específicos das aplicações desenvolvidas por esta diretoria;~~
- ~~VI – desenvolver e monitorar a execução dos pacotes de extração, transformação e carga de dados (ETL) nos servidores de integração de dados;~~
- ~~VII – promover o compartilhamento periódico de dados com os órgãos conveniados.~~

~~Art. 20. A Divisão de Desenvolvimento de Softwares tem por finalidade o desenvolvimento de softwares e/ou a recomendação de sua contratação e tem as seguintes atribuições:~~

- ~~I – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, a política de desenvolvimento de softwares e/ou a sua contratação;~~
- ~~II – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, o banco de dados do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~
- ~~III – conceber e desenvolver sistemas que atendam às necessidades do Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~IV – apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;~~
- ~~V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Art. 21. A Divisão de Rede e Segurança tem por finalidade o gerenciamento da rede do Tribunal de Contas do Estado e garantir a segurança no uso dos recursos de TI, cabendo-lhe as seguintes atribuições:~~

- ~~I – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, a rede do Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~II – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, o parque tecnológico do Tribunal de Contas;~~
- ~~III – apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;~~
- ~~IV – manter a infraestrutura de rede;~~
- ~~V – controlar as cópias de segurança dos dados;~~
- ~~VI – implementar políticas de controle de acesso a informação;~~
- ~~VII – instalar e manter mecanismos de proteção contra vírus e outras espécies de códigos maliciosos;~~
- ~~VIII – gerenciar as contas de usuário;~~
- ~~IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~Art. 22. A Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário tem por finalidade o relacionamento com os usuários da tecnologia da informação, competindo-lhe as seguintes atribuições:~~

- ~~I – definir, implementar e gerir, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e com a Escola de Contas, a política de capacitação de usuários em tecnologia da informação;~~
- ~~II – apoiar as demais unidades e subunidades do Tribunal nos assuntos de sua área de atuação;~~
- ~~III – atender os usuários em suas demandas, oferecendo o devido suporte técnico de *hardware* e *software*;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~IV – manter registros de atendimentos e soluções utilizadas;~~
- ~~V – controle distribuição e movimentação de equipamentos de informática;~~
- ~~VI – oferecer suporte nos sistemas disponibilizados para utilização externa ao Tribunal (help desk);~~
- ~~VII – instalar sistemas e aplicativos nas estações de trabalho;~~
- ~~VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

Seção VI

Da Diretoria de Fiscalização da Administração Estadual e da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal

~~Art. 23. A Diretoria de Fiscalização da Administração Estadual e a Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal são os órgãos responsáveis pelo acompanhamento e controle contábil, operacional, orçamentário, financeiro e patrimonial dos Poderes, órgãos e entidades do Estado e dos Municípios, respectivamente, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, consórcios públicos, programas, projetos e fundos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e de quaisquer recursos recebidos ou repassados e renúncia de receita.~~

~~§ 1º Para instruir os processos a seu cargo e elaborar os respectivos relatórios, pareceres, despachos e informações, a essas Diretorias compete, em articulação com os demais órgãos do Tribunal, programar e executar planos de auditorias e inspeções, bem como quaisquer outras providências necessárias à apuração, análise e esclarecimento dos atos de gestão pública.~~

~~§ 2º Cada Diretoria de Fiscalização é constituída de Divisões Técnicas, de caráter multidisciplinar, às quais são distribuídas, rotativamente, as tarefas previstas nesta Seção.~~

~~§ 3º A fiscalização é executada em caráter ordinário, especial e extraordinário, por Auditores Fiscais de Controle Externo e Assessores Jurídicos, com auxílio de Técnicos, para esse fim designados, sem prejuízo de outras tarefas a eles cometidas, no campo de suas atividades.~~

~~§ 4º Compete às Diretorias de Fiscalização, por meio de Divisões Especializadas, a realização do contraditório de todos os processos de sua competência, ressalvado o disposto no inciso VIII do § 5º deste artigo.~~

~~§ 5º A análise concomitante dos dados e informações prestados pelos jurisdicionados vinculados às Diretorias de Fiscalização, bem como a fiscalização dos processos de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, alienações, permissões e concessões do exercício financeiro vigente, será realizada por meio de Divisões Especializadas, cabendo-lhes, em especial:~~

- ~~I – verificar a compatibilidade e inconsistências entre os dados e informações das prestações de contas;~~
- ~~II – homologar os documentos/relatórios/demonstrativos enviados por meio de sistemas informatizados;~~
- ~~III – elaborar papéis de trabalho para subsidiar as informações a serem repassadas às demais divisões técnicas de fiscalização municipal e estadual responsáveis pela análise das prestações de contas;~~
- ~~IV – acompanhar sessões de abertura de licitações;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~V – solicitar e analisar os processos administrativos em geral, inclusive os referentes às licitações, justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação, despesas e pagamentos, selecionados por amostragem, a fim de verificar a regularidade dos procedimentos;~~
- ~~VI – elaborar relatórios que indiquem as irregularidades apuradas na fiscalização dos processos analisados;~~
- ~~VII – analisar e elaborar relatórios de apuração de Denúncias e Representações relacionadas ao exercício vigente;~~
- ~~VIII – realizar o contraditório em processos originados de suas atividades de fiscalização, assim como dos processos de Denúncia e Representação preliminarmente analisados pela divisão;~~
- ~~IX – lavrar Auto de Infração para notificar o cometimento de infrações administrativas apuradas no exercício da fiscalização concomitante;~~
- ~~X – desempenhar outras atividades demandadas pelas Diretorias de Fiscalização e relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.~~

Seção VII

Da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

~~Art. 24. A Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem como finalidade o desenvolvimento de atividades de controle relacionadas à aplicação de recursos públicos em obras e serviços de engenharia a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, competindo-lhe:~~

- ~~I – a coordenação de todos os trabalhos relacionados às atividades da Diretoria, garantindo que todas as divisões executem os trabalhos sobre sua responsabilidade de forma integrada às atribuições e objetivos da Diretoria e em sintonia com as demais unidades técnicas integrantes estrutura administrativa do TCE/PI;~~
- ~~II – a realização de inspeções e auditorias, e a elaboração de pareceres e análises de defesas, em processos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~III – a implementação de sistemas e métodos destinados ao controle da aplicação de recursos públicos, o oferecimento de procedimentos educativos relacionados ao planejamento, execução e controle de obras públicas.~~
- ~~IV – implementar novas ferramentas e tecnologias relacionadas ao desenvolvimento das atividades de controle externo das obras e serviços de engenharia. [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~

~~Art. 25. A Divisão de Controle e Acompanhamento de Auditorias de Obras Públicas tem como atribuições:~~

- ~~I – realizar inspeções e auditorias de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios;~~
- ~~II – participar do planejamento anual de auditorias de obras;~~
- ~~III – proceder a aferições e análises de custos em relação a obras auditadas;~~
- ~~IV – elaboração de pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~V – outras atividades relacionadas a auditorias e inspeções de obras públicas;~~
- ~~VI – consolidar demandas de auditoria de obras de forma a integrar rotas de inspeções;~~
- ~~VII – controlar a produção das equipes de inspeção;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~VIII – consolidar os resultados de forma a propiciar o fornecimento de parâmetros quantitativos e qualitativos para futuras auditorias e inspeções;~~
~~IX – aferir cumprimento de prazos e metas de relatórios.~~

~~Art. 26. A Divisão de Sistematização, Métodos e Pesquisas em Auditoria de Obras Públicas tem como atribuições:~~

- ~~I – realizar inspeções e auditorias de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios;~~
- ~~II – participar do planejamento anual de auditorias de obras;~~
- ~~III – proceder a aferições e análises de custos em relação a obras auditadas;~~
- ~~IV – elaboração de pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~V – outras atividades relacionadas a auditorias e inspeções de obras públicas;~~
- ~~VI – desenvolver manuais, organizar e atualizar os métodos e procedimentos de auditoria de obras públicas, planejar e desenvolver auditorias de obras em serviços de engenharia especiais (limpeza pública urbana, transporte de passageiros, saneamento e outras);~~
- ~~VII – planejar, manter e atualizar sistema de informações sobre obras e serviços de engenharia;~~
- ~~VIII – desenvolver e implementar cursos, treinamentos e publicações direcionados aos jurisdicionados, a comunidade e aos técnicos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;~~
- ~~IX – manter arquivo e fontes de dados e sistemas para análises de custos de obras;~~
- ~~X – o planejamento e sistematização de processos e métodos relacionados às análises de custos de obras e elaboração de planilhas orçamentárias;~~
- ~~XI – desenvolver estudos e trabalhos relacionados à orçamentação e quantificação de obras e projetos de engenharia.~~

~~Art.26-A Divisão de Tecnologias e Controle de Materiais Aplicados em Obras Públicas, tem as seguintes atribuições: [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~

- ~~I – realizar inspeções e auditorias de obras públicas, incluindo a elaboração de relatórios; [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~
- ~~II – participar do planejamento anual de auditorias de obras; [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~
- ~~III – proceder a aferições e análises de custos em relação a obras auditadas; [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~
- ~~IV – elaborar pareceres e análises de defesas em processos relacionados à sua área de atuação; [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~
- ~~V – outras atividades relacionadas a auditorias e inspeções de obras públicas; [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~
- ~~VI – implementar tecnologias e novas ferramentas de controle correspondente a aquisição, estruturação e operacionalização de equipamentos e sistemas tecnológicos que permitam análises específicas quanto a qualidade e a quantidade de materiais aplicados nas obras sob a responsabilidade do poder público [Incluído pela Resolução TCE/PI Nº 14, de 16 de junho de 2016](#)~~

Seção VIII

Da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Art. 27. À Diretoria de Fiscalizações de Atos de Pessoal, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações, compete, além de exercer outras atividades ordenadas pela Presidência:~~

~~§1º Analisar, através da Divisão de Registro de Atos de Pessoal, a legalidade:~~

- ~~I - dos atos concessórios de aposentadorias;~~
- ~~II - dos atos concessórios de pensões por morte;~~
- ~~III - dos atos concessórios de transferências para a reserva remunerada;~~
- ~~IV - dos atos concessórios de reformas;~~
- ~~V - dos atos de retificação;~~
- ~~VI - dos atos de cancelamento de aposentadorias;~~
- ~~VII - dos concursos públicos;~~
- ~~VIII - dos atos de admissão de pessoal civil e militar;~~
- ~~IX - das reversões realizadas pelos jurisdicionados.~~

~~§2º Cabe-lhe, ainda:~~

- ~~I - analisar as denúncias relacionadas à sua área de atuação;~~
- ~~II - realizar diligências;~~
- ~~III - instruir consultas formuladas ao Tribunal, relativas a processos de admissão de servidor, entre outros assuntos correlatos à sua área de fiscalização;~~
- ~~IV - instruir consultas formuladas ao Tribunal relativas a processos de aposentadoria de servidor;~~
- ~~V - atender cidadãos e jurisdicionados a fim de prestar informações e esclarecimentos quanto aos processos sujeitos à sua fiscalização;~~
- ~~VI - monitorar a realização de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;~~
- ~~VII - desempenhar outras atividades relacionadas às atribuições definidas nesse artigo.~~

Capítulo V

Das atribuições dos titulares dos órgãos de direção

~~Art. 28. Aos titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor, Secretário, Coordenador e Assessor Militar, no que não colidir com este Regulamento e outros dispositivos legais, na respectiva área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições próprias da natureza do órgão ou cometidas pelo Presidente, compete:~~

- ~~I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão a seu cargo;~~
- ~~II - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;~~
- ~~III - apresentar, trimestral e anualmente, ou quando solicitado pelo Presidente relatórios de atividades do órgão;~~
- ~~IV - despachar com o Presidente, a ele submetendo os assuntos pertinentes;~~
- ~~V - reunir-se periodicamente com seus auxiliares, para avaliação do desempenho setorial;~~
- ~~VI - propor ao Presidente a designação de ocupantes de funções de confiança e seus substitutos eventuais;~~
- ~~VII - tomar as decisões e providências necessárias, para a eficiente execução dos serviços sob sua direção, mantendo-se permanentemente informado sobre seu andamento;~~
- ~~VIII - propor ao Presidente a convocação de servidores para prestação de serviços extraordinários;~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- ~~IX – visar despachos, informações e certidões emitidos pelo órgão;~~
- ~~X – expedir instruções e ordens de serviço sobre a rotina de trabalho nas unidades do órgão que dirigem;~~
- ~~XI – supervisionar a instrução de processos submetidos a exame do órgão;~~
- ~~XII – fiscalizar a frequência dos servidores sob sua direção e a permanência destes no local de trabalho, durante o expediente;~~
- ~~XIII – comparecer ao Tribunal mantendo-se à frente dos serviços, no expediente e fora dele, se necessário.~~

~~Art. 29. São atribuições específicas do Diretor Administrativo:~~

- ~~I – assinar, juntamente com o Presidente, os cheques e ordens de pagamento, à conta do Tribunal;~~
- ~~II – submeter ao Presidente, para apreciação pelo Plenário, a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;~~
- ~~III – assinar, juntamente com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, os balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, orçamentários e patrimoniais;~~
- ~~IV – elaborar escala anual de férias de membros e servidores para aprovação pelo Presidente.~~

Capítulo VI

Das atribuições dos Chefes de Divisão e de Seção

~~Art. 30. Compete aos Chefes de Divisão e de Seção, no âmbito destas, e além das atribuições contidas nos incisos I, II, III, V, VII, IX, XII e XIII, do artigo 28:~~

- ~~I – despachar com o seu superior hierárquico;~~
- ~~II – receber, encaminhar, informar, despachar e distribuir processos, controlando sua tramitação;~~
- ~~III – requisitar o material necessário aos serviços, fiscalizando seu emprego;~~
- ~~IV – sugerir a seu superior hierárquico medidas de aperfeiçoamento dos serviços;~~
- ~~V – promover a instrução de processos submetidos a seu exame;~~
- ~~VI – exercer outras atribuições decorrentes da natureza do cargo ou função ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.~~

Capítulo VII

Das atribuições dos titulares de cargos de assessoramento

~~Art. 31. Compete aos Consultores Técnicos, bem assim aos demais titulares de cargos de assessoramento, desempenhar atividades técnicas de assistência direta ao Plenário, às Câmaras, à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria Geral, à Ouvidoria, à Controladoria, à Escola de Gestão e Controle, aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, membros do Ministério Público de Contas e Diretorias, seja atendendo a consultas e emitindo pareceres, seja realizando pesquisas e estudos, seja cumprindo tarefas especiais que lhes sejam determinadas.~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



TÍTULO II

DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Capítulo I

Da política de capacitação, valorização e avaliação do servidor

~~Art. 32. A administração do Tribunal, com vistas a implementar e desenvolver sua política de capacitação e valorização de recursos humanos, adotará, dentre outras, as seguintes medidas:~~

- ~~I - oferecimento de cursos e treinamentos tendentes a profissionalizar o servidor;~~
- ~~II - estímulo a atividades associativas, bem como à integração do servidor ao seu ambiente de trabalho.~~

~~Art. 33. Quando oferecido treinamento específico ao desempenho do cargo e indicado como requisito para a nomeação ou promoção, estas ficarão condicionadas à aprovação nos respectivos testes de verificação de aproveitamento.~~

~~Art. 34. A avaliação do servidor levará em conta o cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, tendo em vista:~~

- ~~I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e observância dos demais deveres funcionais;~~
- ~~II - dados cadastrais e curriculares que comprovem processo de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos e treinamentos em áreas de interesse do Tribunal de Contas;~~
- ~~III - o potencial revelado pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação.~~

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 35 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 1.530, de 31 de agosto de 1995.~~

~~_____ Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 26 de março de 2015.~~

~~_____~~
~~Gons. Luciano Nunes Santos _____~~ **Presidente**

~~Gons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros~~

~~Gons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho _____~~



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



~~Cons. em Exercício Jaylson Fabianh Lopes Campele~~

~~Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara~~

~~Fui presente: Plínio Valente Ramos Neto~~ **Procurador do MPC**