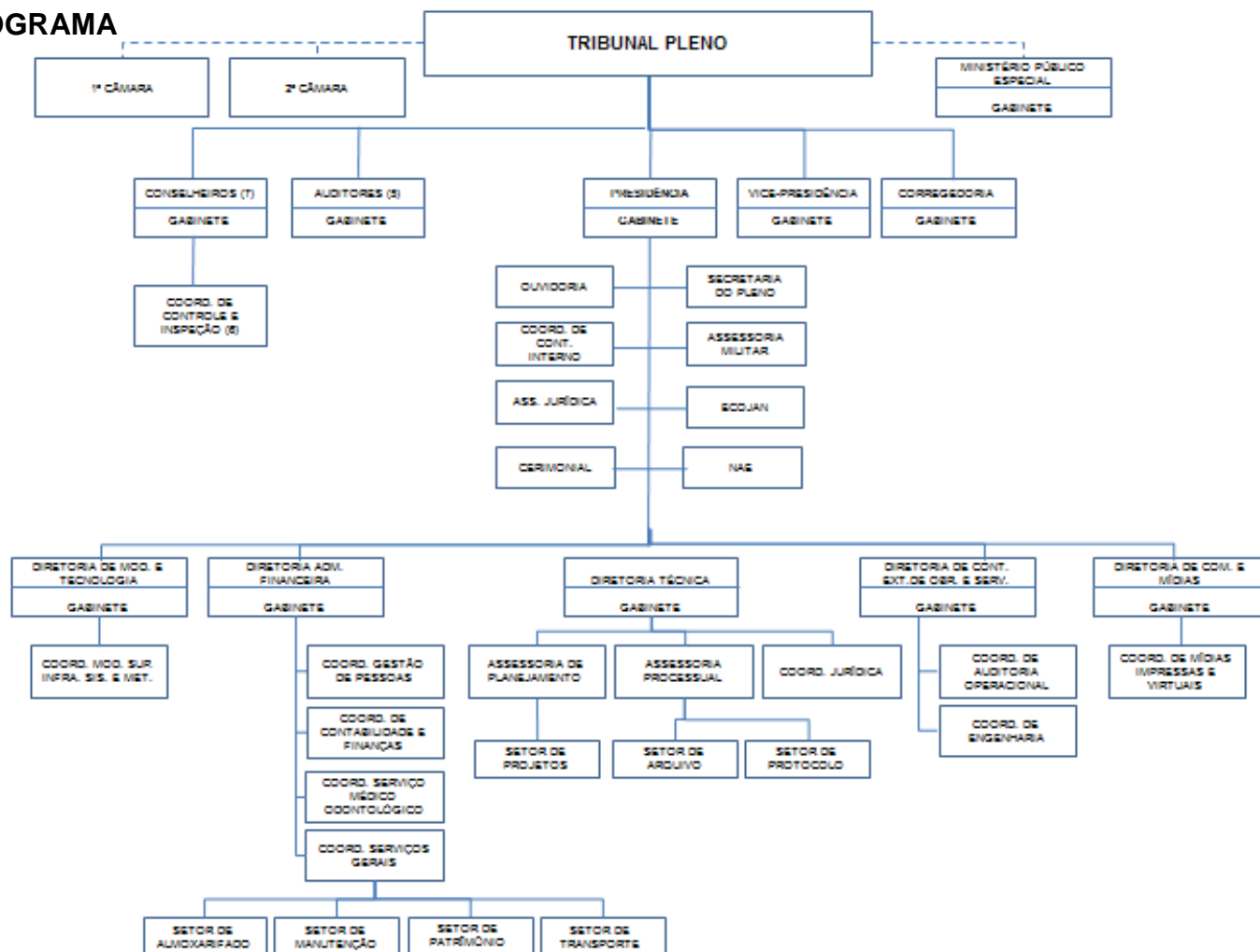


DIRETORIA TÉCNICA

1. ORGANOGRAMA



DIRETORIA TÉCNICA

2. QUADRO DE COMPETÊNCIAS

Órgão	Atividades/Competências desenvolvidas	Fundamento legal
<p>1. Diretoria Administrativa e Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e preencher minutas de contratos, termos aditivos de contratos, termos de doação, ofícios, relatórios e outros expedientes afetos à instrução dos processos. • Elaborar extratos para dar publicidade no Diário Oficial. • Formalizar a autuação dos processos administrativos. • Informar os Contratos e Termos Aditivos no SISAP. • Analisar os documentos constantes dos processos de pagamentos e requisições de despesas. • Cadastrar os contratos e termos aditivos no portal do comprasnet.se.gov. • Elaborar processos de cessão de uso dos veículos do Tribunal de Contas a outras entidades. • Realizar tramitações de protocolos, CI's, despachos e 	<p>LC 204/2011: Art. 16. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão de direção, assessoramento, supervisão e coordenação das atividades de planejamento e administração do Tribunal de Contas. Com os requisitos indicados nesta Lei e atribuições discriminada em lei e ato próprio e é constituída pelos seguintes órgãos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças; II – Coordenadoria de Gestão de Pessoas; III – Coordenadoria de Serviço

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar contratos para publicar na Intranet e no Portal Transparência. • Publicar no Portal da Transparência relação de passagens e diárias, contracheques, lista de pagamentos a credores relatório de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal. 	<p>Médico e Odontológico; IV – Coordenadoria de Serviços Gerais: a) Setor de Patrimônio; b) Setor de Almoxarifado; c) Setor de Transporte; d) Setor de Manutenção.</p>
<p style="text-align: center;">1.1 Coord. de Contabilidade e Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a todos os registros contábeis, tanto orçamentários quanto Patrimoniais; • Receber da Diretoria Administrativa e Financeira os documentos de despesas autorizados pela Presidência e ou/DAF, para emissão de Empenho; • Antes de levar os processos de despesas para a DAF devemos verificar o conteúdo do Parecer do Controle Interno: • Sem ressalva: livre para pagamento; • Com ressalva: pendente de pagamento; • Com recomendação: verificar. • Ao receber de volta os documentos assinados pela Diretora Administrativa encaminhar para pagamento, respeitando a ordem cronológica, conforme Resolução nº 296/2016 do TCE; 	

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • Após a emissão da Ordem Bancária, o processo é encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira, para as devidas assinaturas; • Elaborar mensalmente o Balancete do TCE e do FMTC; • Elaborar trimestralmente o Relatório de Atividades da coordenadoria; • Proceder, se necessário, seguindo autorização da DAF as anulações e suplementações orçamentárias do TCE e do FMTC; • Enviar os informes mensais ao SISAP, até o último dia de cada mês; • Elaborar anualmente as Prestações de Contas do TCE e do FMTC; 	
<p>1.2 Coord. de Gestão de Pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Ponto Biométrico: Acompanhamento e controle do registro de ponto de todos os servidores efetivos, comissionados e requisitados que “batem” o ponto regularmente. Anotações de faltas e dos abonos por diversos motivos tais como: aniversário, folga eleitoral, trabalho recesso, banco de horas etc. Acompanhamento do Banco de Horas Ordinário e 	

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>Extraordinário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e publicação de Atos e Portarias: Elaboração dos Atos da Presidência. Elaboração de Portarias de admissão, demissão, comissão de trabalho, licença prêmio, lotação de servidores, etc. • Instrução Processual e Arquivo: Instruir processos de pedido licença-prêmio, férias, pedido de indenização férias e natalino, saldo de folgas eleitorais etc. Prestar esclarecimentos sobre quaisquer informações contidas nos assentos funcionais dos servidores. Organizar as pastas funcionais no arquivo localizado nesta Coordenadoria. • Gerar a folha de pagamento dos servidores; • Controle e acompanhamento das bolsas de estudo a serem concedidas de acordo com o Edital nº 01/2017. 	
<p>1.3 Coord. de Serviço médico e odontológico</p>	<p><u>ATRIBUIÇÕES SERVIÇO PSICOSSOCIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar servidores a Perícia do Estado; • Fazer requerimentos, receber e encaminhar atestados de servidores e terceirizados aos setores 	

DIRETORIA TÉCNICA

responsáveis;

- Realizar procedimentos relacionados ao plano de saúde (Unimed), tais como, inclusão, migração, exclusão, entrega de carteiras atualizadas, 2ª via de carteira e restituição.

ATRIBUIÇÕES ENFERMEIRO:

- Planejar, organizar e coordenar o serviço de enfermagem, prestando assistência de enfermagem aos servidores, inclusive em situações de urgência e emergência, bem como, em visitas domiciliares;
- Executar as prescrições médicas, além de colaborar com o médico, registrando e informando os aspectos que possam contribuir para a melhoria do quadro clínico do paciente;
- Checar e conferir diariamente o funcionamento de equipamentos médico-hospitalares, além de controlar o estoque mínimo de materiais e medicamentos necessários ao funcionamento da unidade;
- Emitir parecer técnico relacionado à aquisição de material e equipamento médico hospitalar;
- Participar da realização de auditoria específica, na área de saúde, quando convocado;

DIRETORIA TÉCNICA

- Elaborar mapa consolidado diário e mensal de pacientes atendidos, além dos procedimentos de enfermagem realizados;
- Elaborar escalas de serviços da equipe de enfermagem e da equipe de serviços gerais;
- Controlar o serviço de limpeza da unidade, inclusive quanto ao adequado recolhimento de lixo infectante;
- Executar outras tarefas correlatas e de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, a critério da chefia imediata.

ATRIBUIÇÕES CIRURGIÃO DENTISTA:

- Diagnosticar, planejar, orientar e executar procedimentos odontológicos, inclusive atividades de urgência, nos servidores do Tribunal e seus dependentes;
- Analisar, requisitar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- Participar da realização de auditoria específica, na área de saúde, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Orientar os servidores e dependentes sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças

DIRETORIA TÉCNICA

periodontais, inclusive participando de programa de treinamento, quando convocado;

- Supervisionar as auxiliares em Saúde Bucal;
- Executar outras tarefas correlatas e de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, a critério da chefia imediata.

ATRIBUIÇÕES MÉDICO:

- Realizar e requisitar exames admissionais, avaliação médica periódica, atendimento de urgência e emergência, bem como campanhas de vacinação aos servidores e dependentes, além de visitas domiciliares e hospitalares;
- Prestar assistência médica ambulatorial e emergencial aos servidores e dependentes;
- Atestar enfermidades em servidores, tendo em vista justificacão de afastamentos do trabalho;
- Participar da realizacão de auditoria específica, na área de saúde, quando convocado;
- Emitir relatório médico-pericial para isençã de imposto de renda, observando as patologias elencadas na legislaçã;
- Emitir relatório médico-pericial de aposentadoria por invalidez para portadores de doenças graves listadas na

DIRETORIA TÉCNICA

legislação específica;

- Promover e realizar atividades de educação médica continuada e programas de prevenção, com temas de interesse dos servidores e do Tribunal de Contas;
- Executar outras tarefas correlatas e de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, a critério da chefia imediata.

ATRIBUIÇÕES FISIOTERAPIA:

- Elaborar o diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os pacientes em fisioterapia, a sua eficácia, resolutividade e as condições de alta deste, além de fazer a evolução do quadro do paciente para posterior alta do mesmo.

ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL:

O Conselho Nacional de Saúde reconhece a categoria de Assistentes Sociais, como profissionais de saúde, além da Resolução nº 383 de 29/03/1999 do CFESS (Conselho Federal de Serviço Social). As atribuições e competências dos profissionais de Serviço Social sejam aquelas realizadas na saúde ou em outro espaço sócio ocupacional, são orientadas e norteadas por Direitos e Deveres

DIRETORIA TÉCNICA

constantes no Código de Ética Profissional e na Lei de Regulamentação da Profissão. Portanto, no Setor Médico Psicossocial do TCE/SE atuando com as seguintes atribuições:

- Elaborar, programar e avaliar políticas públicas com equipe multidisciplinar, visando melhor atendimento e qualidade de vida dos usuários desta Corte de Contas;
- Realizar encaminhamentos aos órgãos relacionados aos direitos dos servidores;
- Prestar apoio e encaminhar para profissionais de saúde de acordo com os casos apresentados (psicólogos / médicos);
- Realizar visitas domiciliares;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a servidores e terceirizados, quanto aos seus direitos na área previdenciária e de saúde;
- Realizar visitas hospitalares em toda a rede do Estado (Hospital São Lucas, Hospital Cirurgia, Hospital Renascença, HapVida, Hospital Universitário, Hospital de Urgências Plamed, Hospital de Urgências de Sergipe etc.) contactando com profissionais da área de saúde (médicos, enfermeiros, assistentes sociais, entre outros) visando

DIRETORIA TÉCNICA

melhor atendimento ao servidor internado.

- Orientar quanto à importância na prevenção de doenças através da participação em campanhas (vacinação) acolhida por esta Coordenadoria.

ATRIBUIÇÕES DA PSICOLOGIA:

- Psicólogos comportamentais e cognitivos comportamentais são especialistas em comportamento humano e usam métodos científicos para estudar os fatores que influenciam o modo como as pessoas sentem, agem, aprendem e pensam, bem como, estudam as estratégias e intervenções baseadas em evidências para ajudar as pessoas a superar suas queixas;

- Ajudar as pessoas a superarem e gerenciarem problemas de relacionamento, ansiedade, estresse, medo, depressão, distúrbios alimentares, abuso de substâncias, psicoeducação de filhos entre dezenas de outros, além de ajudar aquelas pessoas que desejam aumentar seu nível de autoconhecimento;

- A função do psicólogo é trabalhar nas queixas associadas aos conflitos internos da pessoa, que

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>invariavelmente geram incômodos à própria pessoa ou às pessoas do seu universo de relacionamento (amigos, colegas de trabalho, filhos, namorado, esposa etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • O psicólogo deve ir à busca das origens dos incômodos, entendendo suas funções; • Discutir a forma pela qual o indivíduo trata essas questões, sempre almejando tornar a vida da pessoa a mais confortável possível. Geralmente os psicólogos se baseiam em uma abordagem, e eventualmente em mais de uma, para utilizar clinicamente nas sessões de psicoterapia. A abordagem, nesse caso, seria o uso clínico do conhecimento obtido pela psicologia em cada linha de estudo/raciocínio. 	
<p>1.4 Coord. Serviços Gerais</p>	<p>1-SETOR DE COMPRAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cotação de preços b) Análise de propostas c) Compras de matérias diversos de pequena e grande complexidade para atender os diversos setores desta corte quando o item não está disponível no almoxarifado , inclusive da Administração Superior , Cerimonial e 	

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>Comunicação para eventos</p> <p>2- SETOR DE LICITAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar termos de referenciasb) Cadastro de empenhos e empresas no IGESPc) Cotação de preços para licitações de maior vultod) Acompanhamento da execução de empenhos estimativos <p>3- SETOR DE COORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recebimento e envio de correspondências comunsb) Recebimento e envio de notificações aos jurisdicionados <p>4- SETOR DE MANUTENÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gestão dos contratos de manutençãob) Manutenção predial preventiva e corretivac) Gestão do contrato da empresa WS- terceirizadosd) Responsável pelo sistema de telefonia fixa e móvele) Responsável pela xeroxf) Responsável pela Recepção <p>5- SETOR DE ALMOXARIFADO</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gestão do almoxarifadob) Atendimento das demandas dos diversos setores em relação a bens de consumo	
--	---	--

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>6- SETOR DE PATRIMONIO</p> <p>a) Gestão do patrimônio de bem moveis</p> <p>b) Atendimento aos diversos setores no remanejamento dos bens com patrimônio</p> <p>7-SETOR DE TRANSPORTES</p> <p>a) Gestão do setor da frota de veículos</p> <p>b) Atendimento a locomoção dos servidores e Adm. Superior</p>	
2. Diretoria Técnica (DITEC)	Oficiar em Processos e Protocolos	<p>Resolução 241/2007:</p> <p>Art. 2º Compete à Diretoria-Geral – DG, nas atribuições pertinentes às áreas técnica, administrativa e financeira:</p> <p>XVI- expedir as comunicações externas do Tribunal;</p>
	Emissão de certidões	<p>Resolução 241/2007:</p> <p>Art. 2º Compete à Diretoria-Geral – DG, nas atribuições pertinentes às áreas técnica, administrativa e financeira:</p> <p>XV- expedir certidões requeridas, de acordo com as normas vigentes;</p>
	Apoio operacional às CCI's, tais como autorização de	<p>Resolução 241/2007:</p> <p>Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	inspeções	<p>seguintes unidades:</p> <p>XI- Assessoria Técnica, responsável pelo atendimento de solicitações das Coordenadorias e Gabinetes, com vista à tramitação de expedientes aos entes jurisdicionados, quaisquer interessados, elaboração de certidões de adimplências, <u>programação de inspeções</u>, acompanhamento e controle de pedidos de vistas e fornecimento de cópias dos autos de processos, elaboração de pareceres técnicos, bem como atendimentos às solicitações originárias do Gabinete da Presidência; (destacado)</p>
	Elaboração de normativos internos e externos	<p>LC nº 204/2011 (alterada pela LC 237/2014):</p> <p>Art. 17. A Diretoria Técnica é encarregada de planejar, promover, coordenar e executar as atividades jurídicas, de <u>planejamento técnico operacional das atividades do</u></p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>Elaboração de Pareceres</p>	<p>Tribunal (...). (destacado)</p> <p>Resolução 241/2007: Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: XI- Assessoria Técnica, responsável pelo atendimento de solicitações das Coordenadorias e Gabinetes, com vista à tramitação de expedientes aos entes jurisdicionados, quaisquer interessados, elaboração de certidões de adimplências, programação de inspeções, acompanhamento e controle de pedidos de vistas e fornecimento de cópias dos autos de processos, <u>elaboração de pareceres técnicos</u>, bem como atendimentos às solicitações originárias do Gabinete da Presidência; (destacado)</p>
	<p>Atendimento a gestores</p>	<p>Resolução 241/2007: Art. 2º Compete à Diretoria-Geral – DG, nas atribuições pertinentes às áreas técnica, administrativa e financeira:</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		XIV- manter intercâmbio de informações com os órgãos internos e os jurisdicionados;
	Apoio técnico às CCI's	<p>Resolução 241/2007: Art. 5º As Coordenadorias de Controle e Inspeção – CCI's, em número de seis, ficam subordinadas aos Conselheiros das respectivas áreas. (...) § 3º A Diretoria-Geral prestará apoio técnico-administrativo aos trabalhos desenvolvidos nas coordenadorias.</p>
	Comunicação e agendamento de pedido de vista e cópia de Processos	<p>Resolução 241/2007: Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: XI- Assessoria Técnica, responsável pelo atendimento de solicitações das Coordenadorias e Gabinetes, com vista à tramitação de expedientes aos entes jurisdicionados, quaisquer interessados, elaboração de certidões de adimplências, programação de</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>inspeções, acompanhamento e <u>controle de pedidos de vistas e fornecimento de cópias dos autos de processos</u>, elaboração de pareceres técnicos, bem como atendimentos às solicitações originárias do Gabinete da Presidência; (destacado)</p>
	<p>Emissão de Termos de Alerta de Responsabilidade Fiscal (TARF)</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
	<p>Atendimento às solicitações da Presidência</p>	<p>Resolução 241/2007: Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: XI- Assessoria Técnica, responsável pelo atendimento de solicitações das Coordenadorias e Gabinetes, com vista à tramitação de expedientes aos entes jurisdicionados, quaisquer interessados, elaboração de certidões de adimplências, programação de inspeções, acompanhamento e controle</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		de pedidos de vistas e fornecimento de cópias dos autos de processos, elaboração de pareceres técnicos, bem como <u>atendimentos às solicitações originárias do Gabinete da Presidência;</u> (destacado)
	Outras atribuições sob demanda de outros setores do tribunal.	-
2.1 Coordenadoria Jurídica (COJUR)	Promover a defesa de atos e decisões do Tribunal de Contas e sua efetiva aplicação, exercendo o procuratório judicial e extrajudicial, apresentando petições e recursos pertinentes e acompanhando os processos em que a Corte de Contas tenha interesse direto ou indireto.	<p>Regimento Interno, Art. 36 §2º. À Coordenadoria Jurídica, integrante da estrutura da Diretoria Técnica, compete, em juízo, promover a defesa dos atos e decisões do Tribunal de Contas e sua efetiva aplicação (...).</p> <p>Resolução 241/2007. Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: I- Coordenadoria Jurídica, à qual compete (...) o exercício da advocacia do Tribunal, exercendo o procuratório</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>em processo judicial e extrajudicial; (...)</p> <p>LC 204/2011. Art. 17. § 3º A Coordenadoria Jurídica é dirigida por um Coordenador, ocupante do Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-02, privativo de bacharel em Direito, com o apoio de um Coordenador Adjunto, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-03, privativo de bacharel em Direito.</p>
	<p>Realizar o levantamento dos nomes dos responsáveis cujas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas tiverem sido rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão judicial irrecurável, elaborando a “Lista de Inelegíveis” encaminhada ao Tribunal Regional Eleitoral.</p>	<p>Regimento Interno, Art. 36 §2º. À Coordenadoria Jurídica, integrante da estrutura da Diretoria Técnica, compete (...) bem como, com a devida antecedência ou quando solicitado, o levantamento dos nomes dos responsáveis cujas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas tiverem sido rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>Emitir Pareceres Jurídicos, Informações e Diligências em análise de recursos e processos/protocolos pertinentes a:</p> <p>a) direitos funcionais, atos de admissão de pessoal, desde a composição de concursos públicos até a nomeação ou contratação, bem como processos de concursos públicos até a nomeação ou contratação;</p> <p>b) aposentadoria, reforma, pensão, transferência para a reserva remunerada e revisões de proventos, nos termos do art. 68, inciso III, da Constituição do Estado de Sergipe;</p>	<p>irrecorrível.</p> <p>Resolução 241/2007. Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: I- Coordenadoria Jurídica, à qual compete analisar e emitir informação nos processos pertinentes a direitos funcionais dos servidores públicos previstos no art. 68, inciso III, da Constituição Estadual; (...); e emissão de parecer em processo, quando solicitado por Relator. (Redação dada pela Resolução TC nº 248, de 27 de dezembro de 2007)</p> <p>Constituição do Estado de Sergipe, Art. 68. A Assembleia Legislativa exercerá o controle externo com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete: (...) III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na</p>
--	---	--

DIRETORIA TÉCNICA

administração direta e indireta, inclusive nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, e empresas públicas, excetuadas as nomeações para cargo de natureza especial ou provimento em comissão, bem como e para os mesmos fins, apreciar as concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

LC 232/2013. Anexo I – (Analista de Controle Externo I e II) Analisar procedimentos pertinentes a direitos funcionais, atos de admissão desde a composição de concursos públicos até nomeação ou contratação, bem como, processos de aposentadoria, reforma, pensão, reserva remunerada e revisões. Emitir parecer de admissibilidade e de mérito.

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>Edital do Concurso Público nº 01/2011: Analista de Controle Externo – Área de Apoio Técnico e Administrativo – Coordenadoria Jurídica . Analisar recursos, procedimentos pertinentes a direitos funcionais, atos de admissão desde a composição de concursos públicos até nomeação ou contratação, bem como, processos de aposentadoria, reforma, pensão, reserva remunerada e revisões. Análise de todo e qualquer processo relativo às competências do TCE/SE de natureza jurídica. Emitir parecer de admissibilidade e de mérito e analisar documentações.</p>
	<p>Providências no sentido de execução das decisões finais adotadas pelos Colegiados do Tribunal, elaborando Informações/Certidões/Mandados em processos julgados, com acompanhamento de trânsito em julgado, e sua certificação, quitação de multas/glosas, intimações a</p>	<p>Regimento Interno, Art. 214. Cabe à Coordenadoria Jurídica, em articulação com o Ministério Público junto ao Tribunal, promover gestões e providências no sentido da execução</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>gestores, expedição de guias, inscrição em dívida ativa etc.</p>	<p>das decisões finais adotadas pelos Colegiados do Tribunal, após o decurso dos prazos para cumprimento voluntário das suas determinações.</p> <p>Art. 230. Os autos correspondentes aos processos julgados serão arquivados após certificação, pela Coordenadoria Jurídica, do trânsito em julgado e do efetivo cumprimento das decisões, encaminhando os autos ao setor competente para arquivamento.</p>
	<p>Emitir pareceres jurídicos/informações de admissibilidade e de mérito em protocolos/processos referentes a:</p> <p>a) recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;</p> <p>b) ações rescisórias, pedidos de consulta, representações, denúncias, autos de infração etc;</p>	<p>LC 232/2013. Anexo I – (Analista de Controle Externo I e II) (...) Emitir parecer de admissibilidade e de mérito.</p> <p>Resolução 241/2007. Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: I- Coordenadoria Jurídica, à qual compete analisar e emitir informação nos processos pertinentes (...); e emissão de parecer em processo,</p>

DIRETORIA TÉCNICA

quando solicitado por Relator.(Redação dada pela Resolução TC nº 248, de 27 de dezembro de 2007)

LC 232/2013. Anexo I – (Analista de Controle Externo I e II)

- Analisar e emitir pareceres sobre consultas dos Órgãos jurisdicionados;
- Analisar e instruir os recursos e rescisórias interpostos contra decisões do TCE-SE;
- Emitir parecer de admissibilidade e de mérito.
- Elaborar relatórios de auditoria e instruções técnicas de apoio às decisões dos relatores e do Plenário do Tribunal de Comas;
- Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>Edital do Concurso Público nº 01/2011: Analista de Controle Externo – Área de Apoio Técnico e Administrativo – Coordenadoria Jurídica . Analisar recursos, procedimentos pertinentes a direitos funcionais, atos de admissão desde a composição de concursos públicos até nomeação ou contratação, bem como, processos de aposentadoria, reforma, pensão, reserva remunerada e revisões. Análise de todo e qualquer processo relativo às competências do TCE/SE de natureza jurídica. Emitir parecer de admissibilidade e de mérito e analisar documentações.</p>
	<p>Participação de servidor integrante da Coordenadoria Jurídica em comissão para registro e divulgação de Súmula de Jurisprudência (NÃO IMPLANTADA ATUALMENTE).</p>	<p>Regimento Interno, Art. 80. O Presidente do Tribunal, através de portaria, designará a comissão encarregada da organização, do registro e da divulgação da Súmula de jurisprudência, composta pelo</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>Conselheiro Vice-Presidente, por um Auditor, por um membro do Ministério Público Especial e por um servidor da Coordenadoria Jurídica.</p>
	<p>Examinar documentação, sob o ponto de vista jurídico, em todo e qualquer processo/protocolo relativo às competências do TCE/SE de natureza jurídica, inclusive em auxílio ao Conselheiro Substituto.</p>	<p>Resolução 241/2007. Art. 3º Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades: I- Coordenadoria Jurídica, à qual compete analisar e emitir informação nos processos pertinentes (...); e emissão de parecer em processo, quando solicitado por Relator.(Redação dada pela <u>Resolução TC nº 248, de 27 de dezembro de 2007</u>)</p> <p>Resolução 285/2013. Art. 1º. O Art. 29 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, aprovado pela Resolução nº 270, de 17 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 29. Todo e qualquer documento sujeito à apreciação do Tribunal de Contas será</p>

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>atuado e distribuído a um Relator, Conselheiro ou Auditor, obedecidos os seguintes critérios: § 3º O Conselheiro Substituto receberá, da Coordenadoria de Controle e Inspeção responsável pela fiscalização da Unidade Gestora de origem do processo, bem como, da Coordenadoria Jurídica e de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado, o apoio técnico necessário para a correta instrução processual.</p>
<p>2.2 Assessoria de Planejamento (ASPLAN)</p>	<p>Elaboração do Relatório Trimestral de Atividades desenvolvidas pelas Unidades Técnicas/Administrativas;</p>	<p>LC nº 204/2011 (alterada pela LC 237/2014): Art. 17. A Diretoria Técnica é encarregada de planejar, promover, coordenar e executar as atividades jurídicas, de <u>planejamento técnico operacional das atividades do Tribunal</u> (...). (destacado) §6º O Setor de Gestão de Projetos, subordinado à Assessoria de</p>
	<p>Participação nas reuniões técnicas promovidas pela DITEC;</p>	
	<p>Participação na gestão das demandas estratégicas e operacionais da DITEC;</p>	
	<p>Apoio ao monitoramento do Planejamento Estratégico junto ao Núcleo de Assessoria Estratégica;</p>	
	<p>Operacionalização e suporte à ferramenta de monitoramento das demandas estratégicas e operacionais</p>	

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>da DITEC – Redmine;</p> <p>Outras atividades correlatas solicitadas pela Diretoria Técnica.</p>	<p>Planejamento, tem por função promover e coordenar os projetos de modernização do Tribunal de Contas e é dirigido por um Chefe de Setor, designado pelo Presidente do Tribunal, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-07.</p>
<p>2.3 Assessoria de apoio processual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • autuação; • juntar, desentranhar, apensar e desapensar; • distribuição e redistribuição; • Inclusão e exclusão de interessados etc. 	<p>LC nº 204/2011 (alterada pela LC 237/2014):</p> <p>Art. 17. A Diretoria Técnica é encarregada de planejar, promover, coordenar e executar as atividades jurídicas, de planejamento técnico operacional das atividades do Tribunal (...). (destacado)</p> <p>§7º A Assessoria de Apoio Processual tem por função a <u>guarda, tramitação, autuação, distribuição, o gerenciamento e o acompanhamento de processos, expedientes e protocolos</u>, desde o seu ingresso no Tribunal de Contas até o seu</p>

DIRETORIA TÉCNICA

arquivamento e digitalização e é dirigida pelo Chefe da Assessoria Processual, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-10, escolhido entre profissionais com experiência e domínio técnico na área de atividade, portador de nível superior.

Resolução nº 171/95 de 14 de setembro de 1995 (deve ser analisada à luz do Novo Regimento Interno e Lei Complementar Estadual nº 205/2011)

(...)

“Art. 2º. Somente estão sujeitos a autuação os atos e documentos previstos em normas regimentais e Resoluções desta Corte de Contas, ou quando assim entenderem os Conselheiros, as Câmaras ou o Plenário.

§ 1º. Os documentos receberão, no Protocolo, números próprios

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>computadorizados, nos termos do Ato Deliberativo nº 304/89, de 12 de setembro de 1989.</p>
--	--	---

§ 2º. Os atos e documentos, que devem constituir processo, serão encaminhados ao Conselheiro Presidente, que determinará sua autuação.

§ 3º. Ao setor incumbido da autuação compete numerar e rubricar todas as folhas do processo, antes de qualquer movimentação, cabendo aos demais servidores, que se manifestarem nos autos, procederem à numeração e rubrica posteriores.

§ 4º. Quando o processo tiver mais de um volume, cada um deles conterà termo de encerramento, mencionando o número de folhas, a ser efetuado pelo servidor que estiver atuando no processo.

§ 5º. Sempre que houver juntada de

DIRETORIA TÉCNICA

novos documentos ao processo, as folhas anexadas deverão ser numeradas.

(...)

Art. 4º - Nenhum documento ou processo pode ser juntado, desentranhado, apensado ou desapensado, sem despacho do Conselheiro Relator, devendo ser lavrado o competente termo dos autos.

Art. 5º - Constituído o processo, será imediatamente remetido à distribuição, conforme natureza do assunto.

Parágrafo Único – A distribuição de que trata este artigo é automática, independente de qualquer despacho de encaminhamento, e será feita nos termos regimentais.”

Resolução nº 151/90 (deve ser analisada à luz do Novo Regimento Interno e Lei Complementar Estadual nº

DIRETORIA TÉCNICA

205/2011)

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

“Art. 1º - Todo e qualquer documento sujeito à apreciação do Tribunal de Contas, será autuado e distribuído a um Conselheiro, obedecido o seguinte critério:

I – mediante rodízio, os processos de:

- a) admissão de pessoal
- b) aposentadoria
- c) Reforma
- d) Transferência para Reserva

Remunerada

- e) disponibilidade
- f) pensão
- g) revisão de atos de inatividade

e de pensões;

II – por sorteio em plenário os Processos de:

- a) recurso
- b) pedido de revisão;

III – por dependência de Área de

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>coordenação. Todos os demais processos, com exceção dos de consulta cujo relator, por determinação regimental, é o Conselheiro Corregedor Geral</p> <p>Parágrafo Único – A distribuição por dependência de Área de coordenação será determinada pela data do anexo de distribuição da pauta do Plenário.</p> <p>Art. 2º - A Coordenadoria de Serviços Processuais, cumprindo despacho da Presidência, fará distribuição regular e redistribuição por rodízio, quando for o caso dos processos entre os Conselheiros – Relatores por seus titulares efetivos mencionando o nome na capa, estejam ou não os mesmo no exercício das respectivas funções.”</p>
<p>3. Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços</p>	<p>-Realizar auditorias operacionais e de engenharia devidamente autorizadas pelo Pleno do TCE/SE.</p> <p>-Interlocução direta da equipe técnica com a Presidência, podendo ser compreendida como o órgão</p>	<p>Art. 36 do Regimento Interno; Art. 18 e 19 da LC 204/2011</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>técnico da Presidência. É composta pelas Coordenadorias de Engenharia e de Auditoria Operacional.</p>	
<p>3.1 Coordenadoria de Engenharia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços realizados com recursos públicos pelas administrações estaduais e municipais. - Prestar o apoio técnico necessário aos demais setores do Tribunal no que concerne à área de Engenharia. 	<p>Regimento Interno Art. 160. A auditoria de que trata esta seção visa à verificação da correta aplicação dos recursos estaduais e/ou municipais em obras e serviços de engenharia. §1º As auditorias de engenharia serão ordenadas pela presidência ou por deliberação do Pleno. §2º Podem propor ao Pleno a efetivação de auditoria de engenharia: I – os Conselheiros e Auditores, estes últimos quando em substituição a Conselheiro; II – os membros do Ministério Público Especial; §3º <u>As auditorias de engenharia serão</u></p>

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>planejadas e efetivadas pela <u>Coordenadoria de Engenharia, órgão da estrutura da Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços</u>, podendo contar com o apoio das demais Coordenadorias Técnicas do Tribunal. (...) Art. 162. Quando se tratar de análise de despesa de obras e serviços de engenharia de natureza especial e complexa, e não havendo Engenheiros do Tribunal aptos a analisá-la, poderá ser feita a contratação de consultoria especializada.</p>
<p>3.2 Coordenadoria de auditoria Operacional</p>	<p>- Realizar auditorias operacionais, com o fim de verificar a correta gestão administrativa por parte dos seus jurisdicionados, especialmente no que concerne à observância dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, razoabilidade e à avaliação da eficiência, eficácia e equidade, relativamente aos atos de gestão e à execução dos programas, atividades governamentais e políticas públicas.</p>	<p>Art. 158. A auditoria operacional visa à verificação da correta gestão administrativa por parte dos seus jurisdicionados, especialmente no que concerne à observância dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, razoabilidade e à avaliação da eficiência, eficácia e</p>

DIRETORIA TÉCNICA

- Municiar as Coordenadorias de Controle e Inspeção (CCIs) de informações atualizadas acerca das legislações e dados técnicos específicos das áreas de saúde, educação e segurança.

- Monitorar a execução das políticas públicas vinculadas às áreas de saúde, educação, segurança e meio-ambiente a no caso de constatação de irregularidade, propor a realização de auditoria e/ou representação à Coordenadoria competente para apuração da falha verificada (art. 159, § 4º).

equidade, relativamente aos atos de gestão e à execução dos programas, atividades governamentais e políticas públicas.

Art. 159. A auditoria operacional será realizada quando autorizada pelo Pleno do Tribunal.

§1º São partes legítimas para propor ao Pleno a realização de auditoria operacional:

I – os Conselheiros e Auditores, estes últimos quando em substituição a Conselheiro;

II – os membros do Ministério Público Especial;

III – a Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços por intermédio da Presidência.

§2º As auditorias operacionais serão planejadas e efetivadas pela Coordenadoria de Auditoria Operacional, órgão da estrutura da

DIRETORIA TÉCNICA

Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços, podendo contar com o apoio das demais coordenadorias técnicas do Tribunal.

§3º Cabe, ainda, à Coordenadoria de Auditoria Operacional:

I – municiar as Coordenadorias de Controle e Inspeção (CCIs) de informações atualizadas acerca das legislações e dados técnicos específicos das áreas de saúde, educação e segurança;

II – monitorar a execução das políticas públicas vinculadas às áreas de saúde, educação, segurança e meio-ambiente.

§4º No caso de constatação de irregularidade, tendo por base o controle previsto no inciso II do parágrafo anterior, a Coordenadoria de Auditoria Operacional proporá a realização de auditoria e/ou representará à Coordenadoria

DIRETORIA TÉCNICA

		<p>competente para apuração da falha verificada.</p> <p>§5º O Tribunal de Contas implementará banco de dados com as informações necessárias ao monitoramento previsto no inciso II do §3º deste artigo.</p>
<p>4. Secretaria do Pleno</p>	<p>Distribuição e publicação da pauta de julgamentos no Diário Oficial e no site deste Tribunal das Atas, contendo os processos que são cadastrados pelos gabinetes dos Conselheiros;</p>	<p>Lei Complementar nº 204/2011</p> <p>Art. 9º A Secretaria do Pleno é o órgão de planejamento, direção, assessoramento e supervisão das atividades jurisdicionais do Tribunal de Contas, competindo-lhe acompanhar e secretariar as sessões plenárias do Tribunal, consolidar e publicar a pauta de julgamento e é dirigida pelo Secretário do Pleno, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-05, privativo de bacharel em Direito.</p>
	<p>Confecção, distribuição e publicação no Diário Oficial e no site deste Tribunal das Atas das Sessões Plenárias, nos termos dos artigos 66 e 67 do Regimento Interno deste Tribunal;</p>	
	<p>Publicação no Diário Oficial e no site deste Tribunal das Resoluções e Atos Deliberativos, verificando a vigência dos mesmos;</p>	
	<p>Publicação no Diário Oficial do resumo das Decisões, Acórdãos e Pareceres Prévios;</p>	
	<p>Encaminhar ofício com cópia das Decisões, Acórdãos e Pareceres Prévios aos interessados e, após, remeter o processo à Coordenadoria Jurídica ou à Presidência nos</p>	

DIRETORIA TÉCNICA

	casos de arquivamento e necessidade de remessa de ofícios aos órgãos dos Poderes;	
	Leitura do expediente recebido e expedido;	
	Promover o sorteio de Relator para os processos de recurso e rescisória (art. 29, inciso II, alíneas “a” e “b” do RI), bem como nos Agravos (art. 203, §2º e 204, §3º);	
	Cadastro no Sistema de Controle Processual das multas e glosas aplicadas nos processos;	
	Elaboração de Relatório Trimestral contendo os processos julgados, multas e glosas aplicadas no período, referentes aos julgamentos do Pleno;	
	Demais atividades de assessoramento durante as Sessões Plenárias.	
5. Secretarias das Câmaras	Gerar Número da Decisão/acórdão e Inserir data da Publicação no SCPP;	
	Anexo de Pauta (Decisões que serão publicadas na Sessão);	
	Numeração de Decisões (Carimbo);	
	Publicação da Pauta no Diário Eletrônico, com antecedência	Regimento Interno - Art. 49. Os julgamentos de competência do Pleno e

DIRETORIA TÉCNICA

	mínima de 7 (sete) dias;	das Câmaras obedecerão a ordem da pauta, sendo esta obrigatoriamente publicada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, em sítio eletrônico e em outros meios de divulgação oficial utilizados pelo Tribunal.
	Publicação da ATA e das Decisões/acórdãos no Site do TCE;	Regimento Interno - Art. 67. Depois de aprovada e assinada, a ata será publicada em Sessão e no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.
	Tramitação de Processo Eletrônico;	
	Confecção dos ofícios das Proposituras dos Conselheiros;	
	Expedir ofícios para parte interessada dando ciência da Decisão/acórdão;	
	Cadastrar no SSCP o Resultado dos Julgamentos da Sessão;	
	Relatório de Processos Julgados (mensalmente);	

DIRETORIA TÉCNICA

	Relatório de Multas Aplicadas (mensalmente);	
	Relatório de Processos julgados, multas e glosas aplicadas (trimestralmente);	
	Cadastramento de Multa e Glosa no SPCC;	
	Despachos encaminhando Processos para Presidência (Arquivamento) ou Coordenadoria Jurídica (Providências);	
	Encaminhamento de Cópia da Decisão para Corregedoria quando determinado na Decisão;	
	Arquivamento das Decisões e Acórdãos Publicados no sistema SSCP;	
	Fechar Pauta da Sessão seguinte;	
	Fazer a Ata da Sessão;	Regimento Interno - Art. 50. À hora regimental, havendo quorum, o Presidente do Tribunal declarará aberta a sessão e determinará ao Secretário a leitura da ata da sessão anterior, a qual, depois de discutida e aprovada, com as retificações que houver, será assinada

DIRETORIA TÉCNICA

pelos Presidente e demais Conselheiros presentes.

(...) **Art. 66.** A ata das sessões consistirá de uma exposição sumária dos trabalhos, dela constando: I - dia, mês e ano, bem como a hora de abertura e de encerramento da sessão; II - nome e função do Conselheiro que presidiu a sessão; III - os nomes dos Conselheiros presentes à sessão, bem como do representante do Ministério Público Especial e do Secretário; IV - o resumo de cada processo ou protocolo com a indicação: a) do número, origem e partes; b) do nome do relator; c) do objeto e do seu valor; d) da decisão interlocutória ou definitiva, com as especificações dos votos vencedores e dos vencidos, tanto em matéria preliminar, quanto meritória; e) da designação do redator do acórdão, parecer prévio ou decisão, se vencido o

DIRETORIA TÉCNICA

		Relator do processo; f) do advogado da parte, se houver; g) do número do parecer e do nome do membro do Ministério Público Especial oficiante.
	Digitalização de Decisões, Acórdãos e Atas;	
	Entregar a Minuta na Ata nos Gabinetes;	
	Distribuir cópia da Pauta Original nos Gabinetes;	
	Fazer Republicações de Atas, Decisões e Acórdãos quando constatado algum erro;	
	Convocar Conselheiro Substituto seguindo a ordem do Rodízio.	Regimento Interno - Art. 21. Os Conselheiros, em suas ausências e impedimentos legais, em caso de vacância e para efeito de quorum, serão substituídos pelos Auditores, na forma estabelecida em Lei e neste Regimento. (...) §4º As substituições serão feitas mediante 3 (três) rodízios distintos, considerando os casos de ausências e impedimentos legais, vacância e quorum nas sessões do Pleno ou das

DIRETORIA TÉCNICA

		Câmaras, incumbindo às respectivas Secretarias o controle e informação à Presidência do Pleno ou das Câmaras sobre a ordem para efeito de convocação.
	Demais atividades de assessoramento durante a sessão.	
6. Assessoria Militar	<ul style="list-style-type: none"> • coordenar o emprego operacional dos militares integrantes da ASSIM no âmbito do Tribunal; • manter a padronização de emprego de recursos humanos, materiais, equipamentos e doutrina operacional da ASSIM; • coordenar, supervisionar tecnicamente, planejar, controlar, acompanhar e orientar as atividades referentes à segurança física da instalação, das autoridades, dos servidores, empregados terceirizados e público em geral que laboram ou fazem uso dos serviços ofertados nas dependências do TCE/SE; • adotar os procedimentos necessários à prevenção de sinistros e ao combate dos mesmos em seus princípios, evitando situações capazes de causar 	<p>Lei 4.467/2001, regulamentada pelo Ato da Presidência nº 27, de 28 de julho de 2016 - Regimento Interno da Assessoria Militar do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe; Art. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno; Art. 8º da LC 204/2011.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>pânico e ferimentos nos presentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar e executar treinamentos de nivelamento para os seus integrantes, com o intuito de mantê-los sempre aptos ao desempenho das suas atribuições; • planejar e adotar programas que visem dotar os servidores do TCE/SE de conhecimentos sobre prevenção de sinistros e procedimentos em situação de emergência, de modo a evitar condições que levem ao fogo, pânico ou ferimentos por ocasião de uma situação de emergência; • realizar o cadastro e controle dos veículos particulares autorizados a acessar e estacionar na área interna do TCE/SE; • receber, registrar, acondicionar e dar a devida destinação aos jornais entregues neste Tribunal, conforme diretriz estabelecida junto à Diretoria de Comunicação; • monitorar e gerir as imagens captadas pelo Circuito Fechado de TV do TCE. 	
<p>7. Assessoria Jurídica da Presidência</p>	<p>Assessoramento direto ao Presidente nos assuntos de sua competência originária em matéria administrativa, realizado por intermédio de:</p>	<p>Art. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno; Arts. 6º e 7º da LC 204/2011.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Pareceres nos processos de competência originária em matéria administrativa, na forma do art. 6º (licitações, editais, contratos, aditivos, penalidades, consultas, matérias previdenciárias, solicitação de acesso à informação, convênios, indenizações, doação de bens, plano de carreira...);• Pareceres nos processos administrativos relativos aos atos do Presidente relativos aos direitos e obrigações dos servidores do Tribunal, regidos pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Sergipe e pela legislação complementar;• Exame da admissibilidade dos recursos interpostos na forma do art. 7º do Regimento;• Despacho nos processos acima relacionados, quando desnecessário renovar ou acrescentar manifestação;• Respostas às comunicações recebidas (CI's físicas, CI's eletrônicas, <i>e-mails</i> e as diferentes formas de consultas verbais);• Tratativas diretas com o Presidente visando auxiliar no processo decisório de algumas demandas;• Pesquisas de jurisprudências e de boas práticas administrativas de outros Tribunais; e | |
|--|---|--|

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • Participação e condução de reuniões relativas às matérias acima descritas. • Emissão de pareceres nos processos de parcelamento de multa; • Pesquisas e confecção de comunicados relativos às demais competências da Presidência; e • Assessoramento às Diretorias (em especial: DAF, Ditec, Dicom e Dmod) e às Coordenadorias (principalmente: Cojur, Cogesp e CSG) nos assuntos relacionados ou não com as competências acima elencadas, visando unificar entendimentos, esclarecer questionamentos e, em determinadas situações, prevenir dificuldades futuras. 	
<p>8. Coordenadoria de Controle Interno</p>	<p>Compete à Coordenadoria de Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordenar o Sistema de Controle Interno; • acompanhar e avaliar o cumprimento das metas orçamentárias, limites legais e dos atos de geração de despesas; • avaliar as práticas operacionais das unidades que integram a estrutura organizacional do Tribunal; • Examinar as fases de execução da despesa, 	<p>Art. 12 da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011: “A Coordenadoria de Controle Interno é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Tribunal, cabendo-lhe, ainda, a orientação de procedimentos disciplinados pela legislação</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • manifestar-se na prestação de contas anual do Tribunal de Contas, bem como do seu Fundo de Modernização; • manifestar-se sobre os balancetes mensais do Tribunal de Contas, bem como do seu Fundo de Modernização; • assinar conjuntamente com a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e os demais gestores responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal; • propiciar a integração e interação das unidades organizacionais e respectivo Sistema de Controle Interno; • assessorar as diversas áreas do Tribunal no que se refere aos controles legais; • promover o desenvolvimento organizacional e a normatização técnica relativa ao Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas; 	<p>concernente à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de licitações.”</p>
--	---	---

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade. 	
<p>9. Ministério Público Especial</p> <p>9.1 Procuradoria Geral</p>	<p>Procurador-Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promover a defesa da Ordem Jurídica, requerendo, perante o Tribunal de Contas, mediante representações e proposituras, as medidas de interesse da justiça, da Administração e dos erários estadual e municipal; • comparecer às sessões do Tribunal Pleno, dizendo do direito, oralmente ou por escrito, em todos os processos sujeitos à deliberação do Egrégio Plenário; • emitir pareceres jurídicos, oralmente ou por escrito, mediante distribuição, em processos submetidos à apreciação do Tribunal Pleno, salvo os de natureza administrativa; • interpor os recursos permitidos em lei, revisão e rescisão de julgados; • Exercer supervisão hierárquica nos setores subordinados: Gabinete do Procurador-Geral e Setor de Distribuição e Movimentação de Processos. • Requisitar, aos jurisdicionados, as informações e 	<p>Lei Complementar Estadual nº 36, de 24 de dezembro de 1997, alterada pela Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

documentos necessários ao exercício de suas atribuições de defesa da ordem jurídica dentro do âmbito de competência da Procuradoria-Geral.

Gabinete do Procurador-Geral:

- realizar as tarefas que lhes forem determinadas;
- auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência, assessorando o Procurador-Geral, no desempenho de suas atribuições;
- elaborar e digitar minutas de pareceres, manifestações e expedientes a serem proferidos pelo Procurador-Geral;
- proceder à movimentação processual de entrada e saída de processos e documentos no Gabinete do Procurador-Geral
- elaborar as estatísticas mensais e o relatório anual do Gabinete;
- preparar e atualizar a agenda de compromissos do Procurador-Geral;
- exercer outras atividades correlatas, quando determinado pelo Procurador-Geral.

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar CIs Eletrônicas e Ofícios. • 9. Fazer o contato com órgãos de mídia, noticiando os fatos relevantes ocorridos no âmbito do Ministério Público Especial. 	
9.2 Distribuição	<ul style="list-style-type: none"> • receber processos e protocolos de todos os setores do Tribunal de Contas; • fazer a distribuição de processos e protocolos para a Procuradoria-Geral e Procuradorias do Ministério Público Especial; • elaborar estatísticas mensais e anuais do setor de distribuição; • 4. Proceder ao envio de processos e documentos oriundos do Ministério Público Especial, aos setores do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe 	
9.3 Procuradorias	<p>Procuradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promover a defesa da Ordem Jurídica, requerendo, perante o Tribunal de Contas, mediante representações e proposituras, as medidas de interesse da justiça, da Administração e dos erários estadual e municipal; • comparecer às sessões de Câmara, dizendo do 	

DIRETORIA TÉCNICA

direito, oralmente ou por escrito, em todos os processos sujeitos à deliberação das Egrégias Câmaras;

- emitir pareceres jurídicos, oralmente ou por escrito, mediante distribuição, em processos submetidos à apreciação do Tribunal Pleno e das Câmaras, salvo os de natureza administrativa;
- interpor os recursos permitidos em lei, revisão e rescisão de julgados;
- Exercer supervisão hierárquica no setor subordinado: Gabinete do Procurador respectivo.
- Requisitar, aos jurisdicionados, as informações e documentos necessários ao exercício de suas atribuições de defesa da ordem jurídica dentro do âmbito de competência da Procuradoria respectiva.

Gabinete do Procurador:

- realizar as tarefas que lhe forem determinadas;
- auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência, assessorando o Procurador, no desempenho de suas atribuições;

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar e digitar minutas de pareceres, manifestações e expedientes a serem proferidos pelo Procurador respectivo; • proceder à movimentação processual de entrada e saída de processos e documentos no Gabinete do Procurador respectivo; • elaborar as estatísticas mensais e o relatório anual do Gabinete; • preparar e atualizar a agenda de compromissos do Procurador respectivo; • exercer outras atividades correlatas, quando determinado pelo Procurador respectivo; • 8. elaborar CIs Eletrônicas e Ofícios. 	
<p>10. DICOM (Diretoria de Comunicação)</p>	<p style="text-align: center;">RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA: Publicações diárias de matérias e reportagens nos Jornais, Sites e Blogs, veiculação de reportagens e entrevistas nas TVs e emissoras de Rádio; visitas aos veículos de comunicação.</p> <p style="text-align: center;">INTERNET: Veiculação diária de matérias, reportagens e fotos. Publicação de banners e acesso à programação da Rádio Web.</p> <p style="text-align: center;">INTRANET: Veiculação diária de matérias,</p>	<p>Lei Complementar nº 204/2011, alterada pela Lei Complementar nº 237/2014.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>reportagens e fotos. Publicação de banners.</p> <p>REDES SOCIAIS: Administração das redes sociais do Facebook, Twitter, Instagram e Youtube;</p> <p>RÁDIO WEB: Programação on-line e em tempo integral, com veiculação de reportagens, entrevistas e transmissão, ao vivo, das sessões das 1ª e 2ª Câmaras e da sessão do Pleno.</p> <p>NÚCLEO DE TV: Programa TCE na TV, com a cobertura semanal das atividades do órgão e exibição em três TVs públicas e gratuitas, realização de filmetes dos centenários dos conselheiros José Amado Nascimento e Manoel Cabral Machado, gravação de eventos internos e externos.</p> <p>PUBLICAÇÕES: Contratação por licitação de empresa gráfica, impressão de quatro boletins Informe TCE, publicação de uma Revista do TCE, publicação de três livros (Obras Reunidas, de José Amado Nascimento; Brava Gente Sergipana e Outros Bravos, de Manoel Cabral Machado; e Cabral Machado – O Homem, o Intelectual e o Político, de José Anselmo de Oliveira), publicação do catálogo Mestres do Fogo, do folheto do centenário de Osman Lima Fontes e de folders.</p>	
--	---	--

DIRETORIA TÉCNICA

	<p style="text-align: center;">CLIPPING ELETRÔNICO: Monitoramento diário dos que é publicado sobre o TCE e áreas de interesse do órgão com distribuições aos setores do Tribunal.</p>	
<p>11. ECOJAN (Escola de Contas Cons. José Amado Nascimento)</p>	<p>Ministrar cursos de formação e de aperfeiçoamento profissional, com atividade de treinamento e desenvolvimento técnico nas áreas de atuação do Tribunal de Contas, de acordo com a demanda e/ou alterações na legislação;</p> <p>Promover e organizar ciclos de conferências, simpósios, seminários, palestras e outros eventos assemelhados.</p> <p>Promover cursos de especialização, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i>, mediante convênio celebrado com instituição de ensino superior.</p> <p>PROJETOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TCE Cidadão – disseminação do conceito de cidadania e fortalecimento do controle social, recebendo alunos de instituições de ensino superior; 	<p style="text-align: center;">Resolução TC – nº 281/2013</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<ul style="list-style-type: none"> • TCE vai à Escola – Trabalha o controle social e conceitos de ética e cidadania, nas esferas públicas e privadas do ensino fundamental I (mirim), II e médio. • TCE Itinerante – cumprindo seu papel pedagógico oferece orientação de caráter propedêutico, através do deslocamento da Escola de Contas para municípios facilitando o acesso às capacitações voltados a uma gestão mais eficiente e eficaz. • TCE Interestadual – busca a integração entre os Tribunais de Contas envolvidos, através da troca de experiências e conteúdos entre os Tribunais de Contas. • Criação de um grupo de estudo voltado à capacitação dos servidores quanto à preparação de palestras, elaboração de artigos, pesquisas, etc. 	
<p>11.1 Biblioteca</p>	<p>ATUALIZAÇÃO DO ACERVO: Recebimento, catalogação e classificação de títulos novos recebidos pelo setor, por aquisição ou doação; acompanhamento e busca por</p>	

DIRETORIA TÉCNICA

modificações legislativas que culminam em decadência e ascensão das normas jurídicas, contábeis e administrativas, encaminhando solicitação de novas aquisições de títulos, atualizando obras já existentes e alargando seu campo de pesquisa, a fim de atender mercados cada vez mais diversificados; Seleção e descarte anual das obras que se encontram em duplicidade ou que tenham perdido sua razão de existir; Publicação de legislação ou normas que possam influenciar ou modificar a atividade-fim deste TCE (serviço não efetivado atualmente).

BIBLIOTECA DIGITAL: Manutenção da Biblioteca digital deste TCE instalada em sua Intranet, de onde o servidor tem acesso livre a todas as publicações emitidas diariamente pelo setor (serviço não disponibilizado atualmente); Publicação de comunicado aos usuários sobre o recebimento de novos títulos.

SERVIÇO DE PESQUISA DA BIBLIOTECA: Projeto de Aprimorado do serviço de pesquisa que acompanha diariamente o desenrolar jurídico, administrativo, contábil e econômico nacional, disponibilizando através da internet/intranet, rádio web e TV as informações na medida em que vão acontecendo (a divulgação não tem sido

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>efetivada atualmente); Somado à disponibilidade dessas informações, o serviço de pesquisa visa também o suporte técnico e bibliográfico na elaboração de monografias e artigos científicos, bem como a divulgação dos mesmos física e eletronicamente.</p> <p>ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL: Catalogação e arrumação de toda documentação oficial do Tribunal de Contas (decisões, resoluções, atos deliberativos, acórdãos, pareceres prévios), do Estado de Sergipe (diário Oficial, leis estaduais) e do Município de Aracaju (Diário oficial do município), colocando-os à disposição dos usuários em forma de encadernações;</p> <p>OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Atribuições de rotina: Confeção de Cl's, Relatórios, guarda das cabines de estudo e da sala de reuniões, outras pesquisas inquiridas pelos usuários, o que houver.</p>	
<p>12. Corregedoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização de cadastro de gestores; • Lavrar, instruir e relatar os processos de Auto de Infração instaurados em face dos administradores e demais responsáveis, que estejam em falta ou atraso na remessa de documentos de apresentação 	<p>Lei Complementar nº 205/2011, em seus artigos 16 e 65, e no Regimento Interno desta casa, artigos 10, 11, 12, 118 a 121, 138 a 144.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

	<p>obrigatória ao Tribunal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propor instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra Servidores e Auditores, precedido ou não de sindicância. • Emissão de Relatórios Trimestrais e Anual, contendo dados estatísticos das ações desenvolvidas pela Corregedoria. • Relatar as Consultas protocoladas nesta Corte de Contas. • Emissão de Certidões. • Levantamento de pendências no que concerne a aplicação de multas, por solicitação dos jurisdicionados. • Análise de pedidos de prorrogação de prazos de entrega da documentação de remessa obrigatória. 	
<p>13. Diretoria de Modernização e Tecnologia</p>	<p>Propor, ajustar e implantar ferramentas tecnológicas que auxiliem no planejamento, acompanhamento e controle das atividades fins do do Tribunal</p> <p>Área de Sistemas – ARSIS</p>	<p>Lei Complementar nº 204/2011, alterada pela Lei Complementar nº 237/2014.</p>

DIRETORIA TÉCNICA

Responsável pela criação e manutenção de todos os sistemas do Tribunal e apoia também todos os usuários na utilização dos sistemas prestando todo tipo de suporte. Atualmente, a equipe responsável é formada por um total de 12 profissionais que mantêm cerca de quarenta e cinco sistemas, sendo estes separados por 03 categorias, são elas:

- Administrativo
- Processual
- Auditoria

Área de Infraestrutura – ARINF

Responsável pela instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática, bem como os serviços de auxílio e orientação aos diversos usuários quanto à operacionalidade dos sistemas, assim compreendidos:

- Manter em boas condições de utilização os equipamentos de processamento de dados instalados;
- Atender chamados de possíveis problemas em equipamentos nos diversos setores;
- Especificar, tecnicamente, os equipamentos de informática a serem utilizados;

DIRETORIA TÉCNICA

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conhecer sobre o inventário de equipamentos de informática instalados;• Exercer a manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores, terminais de auto-atendimento, servidores, switches, impressoras e outros equipamentos de informática;• Detectar, consertar e solicitar peças para substituição no reparo de equipamentos;• Monitorar e Manter o Datacenter do TCE-SE; | |
|--|---|--|

Área de Projetos – APROJ

Responsável pelo desenvolvimento e implantação de novas aplicações e tecnologias para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.