



## SUMÁRIO

Tribunal Pleno.....	1
Secretaria do Tribunal Pleno.....	1
Secretaria-Geral da Presidência .....	5
Coordenadoria de Protocolo e Triagem .....	5
Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão .....	5
Segunda Câmara.....	7
Secretaria da 2ª Câmara .....	7
Diretoria de Gestão de Pessoas .....	28
Coordenadoria de Pessoal.....	28
Ministério Público junto ao Tribunal de Contas .....	29

## Tribunal Pleno

### Secretaria do Tribunal Pleno

#### ATA DA 2ª SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL PLENO REALIZADA EM 25 DE FEVEREIRO DE 2015.

Em 25 de fevereiro de 2015, no Palácio Ruy Barbosa, sede própria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, às 14 horas, foi aberta a 2ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno, presidida pelo Exmo. Sr. Conselheiro Presidente Sebastião Helvecio. Presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Wanderley Ávila, Licurgo Mourão (em substituição), Mauri Torres, José Alves Viana e Gilberto Diniz, o Exmo. Sr. Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, Dr. Daniel de Carvalho Guimarães, e o Secretário Alexandre Pires de Lima. Ausente, com justificativa, a Exma. Sra. Conselheira Adriene Andrade. Foi convocado para substituí-la o Conselheiro Substituto Hamilton Coelho. Inicialmente, foi submetida ao Plenário a ata da sessão anterior, tendo sido aprovada por unanimidade. Dando sequência aos trabalhos, teve início a apreciação dos processos.

#### PAUTA ADIADA DA SESSÃO DO DIA 04 DE FEVEREIRO DE 2015

### CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ

**Conselheiros:** Sebastião Helvecio Ramos de Castro (Presidente), Cláudio Couto Terrão (Vice-Presidente), Mauri Torres (Corregedor), Wanderley Geraldo de Ávila, Adriene Barbosa de Faria Andrade, José Alves Viana e Gilberto Pinto Monteiro Diniz. **Conselheiros Substitutos:** Licurgo Joseph Mourão de Oliveira e Hamilton Antonio Coelho. **Ministério Público junto ao TCE:** Daniel de Carvalho Guimarães (Procurador-Geral), Elke Andrade Soares de Moura Silva (Subprocuradora-Geral), Maria Cecilia Mendes Borges, Glaydson Santo Soprani Massaria, Sara Meinberg Schmidt de Andrade Duarte, Marcilio Barenco Correa de Mello e Cristina Andrade Melo.

### 838603, Recurso Ordinário

**Recorrente(s):** Domingos dos Reis Monteiro

**Processo(s) referente(s):** 735872, Inspeção Ordinária, Câmara Municipal de Alfenas, 2005/2006.

**DECISÃO:** Negado provimento ao recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

### 896541 e 896542, Recursos Ordinários

**Recorrente(s):** Marília de Vilhena Lemes da Silva e Evanderson Xavier, respectivamente.

**Processo(s) referente(s):** 850705, Denúncia.

Denunciante: Empresa de Transportes Coutinho Ltda.

Denunciada: Prefeitura Municipal de Cambuquira

**DECISÃO:** Pelo provimento do Recurso Ordinário n. 896542, interposto pelo Sr. Evanderson Xavier, Chefe do Poder Executivo Municipal de Cambuquira, para cancelar a multa que lhe foi imposta, tendo em vista que ele não foi o responsável pelo edital do Pregão Presencial nº 004/2011. Quanto ao Recurso Ordinário n. 896541, interposto pela Sra. Marília de Vilhena Lemes da Silva, então Pregoeira de Cambuquira, pela nulidade da decisão em relação à recorrente, por ausência de citação. Aliado a isso, uma vez comprovado que o processo licitatório examinado no bojo dos autos não foi concluído, não tendo ocasionado prejuízo aos potenciais licitantes e à Administração, não há que ser providenciada a repetição dos atos nulos, afastada, por conseguinte, qualquer responsabilidade, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

### 924005, Recurso Ordinário

**Recorrente(s):** Romário Vicente Alves Ferreira

**Processo(s) referente(s):** 769453, Inspeção Ordinária, Prefeitura Municipal de Caetanópolis, 2007.

**Procurador(es):** Castilho Juarez Dias Barbosa – OAB/MG 68523, Viviane Fernandes de Araújo – OAB/MG 61952, Sirley de Oliveira Arruda – OAB/MG 72287 e outros.

**DECISÃO:** Pelo provimento do recurso, para cancelar as multas impostas ao recorrente, no montante de R\$ 1.000,00 (mil reais), com as recomendações constantes na fundamentação, que são dirigidas ao atual gestor e

ao atual Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Suspeição do Conselheiro José Alves Viana.

#### **932532, Recurso Ordinário**

**Recorrente(s):** Belchior Antônio da Silva

**Processo(s) referente(s):** 911742, Assunto Administrativo – Câmaras, Prefeitura Municipal de Santa Juliana, 2013.

**DECISÃO:** Pelo provimento do recurso, para anular a multa cominada ao recorrente, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

<b>PAUTA DA SESSÃO DO DIA 25 DE FEVEREIRO DE 2015</b>
---

#### **CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA**

##### **912288 e 913248, Recursos Ordinários**

**Recorrente(s):** Maurício Pedro Dani e José Carlos de Menezes Pinheiro, respectivamente.

**Processo(s) referente(s):** 717706, Processo Administrativo, Departamento Municipal de Meio Ambiente e Saneamento de Barbacena – DEMASA, 2005/2006.

**Procurador(es):** René Martins de Oliveira – OAB/MG 47853, Rafael Cimino Moreira Mota – OAB/MG 112403, Felipe Nésio Siqueira – OAB/MG 118826 e outros.

**DECISÃO:** Mantida a multa aplicada, no valor de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), ao Sr. Maurício Pedro Dani, pela contratação realizada sem prévio procedimento licitatório (item 1) e consequente inobservância do princípio geral da licitação, previsto no art. 37, XXI, da Constituição Federal. No que se refere ao item 2, as multas aplicadas ao Sr. Maurício Pedro Dani, no valor de R\$3.000,00 (três mil reais), diante dos procedimentos licitatórios irregularmente praticados durante sua gestão e ao Sr. José Carlos de Menezes Pinheiro, no valor de R\$6.000,00 (seis mil reais), pelo mesmo fundamento, decotadas as referidas sanções, passando as multas aos valores de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e R\$5.000,00 (cinco mil reais), respectivamente, uma vez que a irregularidade apontada no item 2.4 – existência de contratos sem prazo de vigência – foi sanada, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **CONSELHEIRO EM SUBSTITUIÇÃO LICURGO MOURÃO**

**932726, Consulta,** Prefeitura Municipal de Raul Soares, 2014.

**Consulente:** Célio David Nesce

**Procurador(es):** Leonardo Mouro Alves – OAB/MG 112905 e Carlos Alberto Noronha Vieira – OAB/MG 88721.

#### **VISTA DOS AUTOS AO CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ.**

**932748, Consulta,** Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 2014.

**Consulente:** Márcio Reinaldo Dias Moreira

#### **VISTA DOS AUTOS AO CONSELHEIRO MAURI TORRES.**

#### **CONSELHEIRO MAURITORRES**

##### **695417, Recurso de Revisão**

**Recorrente(s):** Município de Vespasiano e José Rubens Costa

**Processo(s) referente(s):** 613523, Processo Administrativo, Prefeitura Municipal de Vespasiano, 1997/1998

Em apenso: **695537,** Recurso de Revisão; **725726,** Recurso de Reconsideração.

**Procurador(es):** José Rubens Costa – OAB/MG 21581, Cláudio Pimenta Murta – OAB/MG 31454.

**DECISÃO:** Em preliminar, pelo não conhecimento do recurso. Reconhecida de ofício a prescrição intercorrente da pretensão punitiva deste Tribunal, nos termos do voto do Conselheiro Relator. O Conselheiro Substituto Hamilton Coelho declarou sua suspeição.

##### **837138, Recurso Ordinário**

**Recorrente(s):** José Portes da Silva Júnior

**Processo(s) referente(s):** 727188, Denúncia, Prefeitura Municipal de Chácara, 2007; e 732572, Tomada de Contas Especial, 2006.

**Procurador(es):** Luís Alberto Santos Pinto – OAB/MG 96515, Abeylard Vieira – OAB/MG 20324 e outros.

**942170, Assunto Administrativo - Ato Normativo** referente ao projeto de Resolução que altera o art. 7º da

Resolução Delegada nº 002, de 10 de agosto de 2011, a qual “regulamenta a distribuição de pontos dos cargos de provimento em comissão de Assistente Administrativo – AADM - e a distribuição de funções gratificadas previstas na Lei Estadual nº 19.572, publicada em 11/08/2011, e dá outras providências”.

## RETIRADOS DE PAUTA.

### CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA

**932426, Monitoramento,** Programa de Saúde da Família – PSF

**Processo(s) referente(s):** 862615, Auditoria Operacional, Secretaria de Estado da Saúde, 2011

**DECISÃO:** Pela aprovação do Plano de Ação encaminhado para melhoria do funcionamento do Programa de Saúde da Família, com fundamento no art. 8º, §§2º e 3º da Resolução n. 16/2011 e tendo em vista que as medidas apresentadas pela SES/MG contemplam cada uma das recomendações/determinações aprovadas pelo Tribunal Pleno desta Corte na sessão do dia 27/11/2013, sem prejuízo das demais determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**932528, Assunto Administrativo - Ato Normativo** referente ao projeto de Resolução que dá nova denominação à Divisão Médico-Odontológica do Tribunal.

**DECISÃO:** Pelo arquivamento dos autos, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

### CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ

#### **837676, Recurso Ordinário**

**Recorrente(s):** Antônio Evangelista Teixeira

**Processo(s) referente(s):** 740270, Inspeção Ordinária – Licitação, Câmara Municipal de Belo Horizonte, 2007.

**Procurador(es):** Cláudio Hamilton Lara Meirelles – OAB/MG 24711 e Guilherme Nunes de Avelar Neto – OAB/MG 50330.

**DECISÃO:** Pelo reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva deste Tribunal, com a extinção do processo, com resolução de mérito, e pelo cancelamento das multas aplicadas ao recorrente, ficando prejudicado o exame das razões recursais,

nos termos do voto do Conselheiro Relator. Suspeição do Conselheiro Wanderley Ávila.

#### **838158, Recurso Ordinário**

**Recorrente(s):** Rondon Maciel Rocha, Raimundo Wagner da Silva e Gerson Edmundo de Castro

**Processo(s) referente(s):** 603718, Processo Administrativo, Prefeitura Municipal de Pompeu, 1995/1996.

**Procurador(es):** Viviane Fernandes de Araújo – OAB/MG 61952.

**DECISÃO:** Pelo reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva deste Tribunal, com a extinção do processo, com resolução de mérito, em benefício dos Srs. Rondon Maciel Rocha e Raimundo Wagner da Silva, e pelo cancelamento das multas que lhes foram aplicadas, ficando prejudicado o exame das razões recursais. Quanto ao Sr. Gerson Edmundo de Castro, pelo cancelamento da multa a ele aplicada, em face do seu falecimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **888169, Recurso Ordinário**

**Recorrente(s):** Marco Antônio Reis de Carvalho e Hélio Francisco de Oliveira

**Processo(s) referente(s):** 833231, Denúncia

Denunciante: Netsoft Sistemas Integrados e Host Ltda.

Denunciado: Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

**Procurador(es):** Anderson Moraes Portes de Oliveira – OAB/MG 109667.

**DECISÃO:** Pelo provimento do recurso, para cancelar as multas cominadas aos recorrentes, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **862624, 862625 e 862746, Recursos Ordinários**

**Recorrente(s):** Sebastião Pereira de Faria, Marcílio de Paula Bomfim, Jair Pires de Miranda, José da Rocha Neto, João Luís de Souza, Nézio Serafim de Araújo, Mário Custódio dos Santos e Adilson Ferreira de Menezes.

**Processo(s) referente(s):** 20909, Processo Administrativo, Prefeitura Municipal de Tarumirim, 1994.

**Procurador(es):** Marcílio de Paula Bomfim – OAB/MG 62111, Douglas Miguel Bento – 98383, Flávia Lopes de Moraes – OAB/MG 79256, Maria Zilda Reis Campos Pereira – OAB/MG 112475 e Cláudio Lobato Fonseca – OAB/MG 43684.

**RETIRADOS DE PAUTA.****CONSELHEIRO PRESIDENTE SEBASTIÃO  
HELVECIO**

**944796, Assunto Administrativo - Ato Normativo -** Resolução Delegada n. 01/2015 que dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições das unidades do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, publicada no Diário Oficial de Contas do dia 10/02/2015.

**DECISÃO:** Referendada a Resolução Delegada.

**MATÉRIA EXTRAPAUTA**

O Conselheiro Presidente, em cumprimento ao disposto no inciso LIV do art. 41 do Regimento Interno, deu ciência do recebimento do Ofício Gabinete Sec. n. 56/15, subscrito pelo Sr. Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, Dr. Helvécio Miranda Magalhães Júnior, que encaminha a esta Casa exemplar da mensagem do Governo do Estado à Assembleia Legislativa, apresentada na sessão legislativa ordinária de 1º de fevereiro de 2015.

O Procurador-Geral parabenizou o Conselheiro Gilberto Diniz, que recebeu, ontem, o grau de Mestre em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Federal de Minas Gerais, com a defesa da dissertação “Estado de Direito e Controle Estratégico de Contas”. O Conselheiro Presidente Sebastião Helvecio aderiu à manifestação em nome do Colegiado.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, lavrando-se a presente ata, a ser aprovada e assinada na sessão subsequente. Plenário Governador Milton Campos, 25 de fevereiro de 2015.

**RESOLUÇÃO Nº 02/2015**

Dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições das unidades do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no uso da competência que lhe foi conferida pelos artigos 73 e 96, I, b, combinado com o art. 75, da Constituição da República, com base no §1º do art. 6º e no inciso XXIX do art. 3º da Lei Complementar Estadual n. 102,

de 17/01/2008, e nos termos da autorização contida na Resolução n. 01/2013:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovadas a estrutura organizacional e as atribuições das unidades do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma dos Anexos I e II respectivamente.

Art. 2º Fica fixado o prazo de 30 (trinta) dias para que seja efetuada a completa transferência, no Sistema de Gestão de Administração de Processos – SGAP, dos estoques de documentos e processos das unidades extintas ou transformadas por meio desta Resolução, conforme tabela de correspondência constante do Anexo III.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestão do SGAP providenciará, na data de publicação desta Resolução, o bloqueio da entrada de processos e documentos nessas unidades e divulgará, na intranet, os procedimentos operacionais subsequentes.

Art. 3º Ficam revogadas as Resoluções n. 05/2013, 19/2013, 02/2014, 08/2014 e a Resolução Delegada n. 01/2015.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Governador Milton Campos, em 25 de fevereiro de 2015.

Conselheiro Sebastião Helvecio – Presidente

**INTIMAÇÃO N.2415 – DECISÃO EM RECURSO**

Nos termos do disposto no art. 166, § 1º, I da Resolução 12/2008 – RITCEMG, fica o interessado abaixo nominado intimado quanto ao teor do despacho exarado pelo Exmo. Sr. Conselheiro Relator, pelo não conhecimento do Recurso:

Relator: CONS. GILBERTO DINIZ

944490 - AGRAVO

Parte(s): NARCISO TEIXEIRA NETO, EX-PREFEITO MUNICIPAL DE CUPARAQUE.

Procurador: ANTONIO LUIZ ROZA DE LIMA

Arquivo(s): DESPACHO RELATOR

Ver Anexo 1: Anexos da Resolução 02/2015

## Secretaria-Geral da Presidência

### Coordenadoria de Protocolo e Triagem

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS PELO  
CONSELHEIRO  
PRESIDENTE  
SEBASTIÃO HELVÉCIO**

**Distribuição feita em 02.03.2015**

**PLENO**

**CONS. ADRIENE ANDRADE**

RECURSO ORDINÁRIO

951266, Fernando Borges Santos

951267, José Carlos de Andrade

**PRIMEIRA CÂMARA**

**CONS. SUBST. HAMILTON COELHO**

PEDIDO DE REEXAME

951268, Antônio Heitor de Queiroz, 2015

**CONS. MAURITORRES**

EDITAL DE LICITAÇÃO

951265, 2015

**SEGUNDA CÂMARA**

**CONS. JOSÉ ALVES VIANA**

APOSENTADORIA

951263, Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais, Marina Vitoria Faroni, 2015

**Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão**

## SÚMULAS DE ACÓRDÃOS – TRIBUNAL PLENO

**DECISÕES (ACÓRDÃOS):** A publicação das Súmulas a seguir vale como intimação das decisões proferidas às partes e a seus procuradores, nos termos do art. 167 da Resolução 12/2008 (RITCMG), com a redação dada pelo art. 25 da Resolução 10/2010. Os acórdãos, assinados eletronicamente, podem ser consultados e impressos, por meio dos links vinculados a cada processo.

Relator: **CONS. WANDERLEY ÁVILA**

Processo nº: 714126

Natureza: **RECURSO DE REVISÃO**

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Peçanha

Exercício: 2006

Recorrente: Antônio Rangel de Queiroz Filho, Prefeito Municipal à época

Procurador(es): Geraldo Araújo – OAB/MG 66837 e outros

Apenso: **Assunto Administrativo n. 711307**

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

Sessão: 19/02/2014

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Reconhecida a prescrição. Determinada a extinção do processo com resolução do mérito e o arquivamento dos autos.

Processo nº: 740462

Natureza: **RECURSO DE REVISÃO**

Órgão/Entidade: Câmara Municipal de São João do Mantimento

Exercício: 1998

Recorrente: Cleber da Mata Sabino, Presidente da Câmara Municipal à época

Apenso: **Prestação de Contas Municipal n. 604697**

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

Sessão: 30/04/2014

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Reconhecida a prescrição. Determinada a extinção do processo com resolução do mérito e o arquivamento dos autos.

## SÚMULAS DE ACÓRDÃOS – PRIMEIRA CÂMARA

**DECISÕES (ACÓRDÃOS):** A publicação das Súmulas a seguir vale como intimação das decisões proferidas às partes e seus procuradores, nos termos do art. 167 da Resolução 12/2008 (RITCMG), com a redação dada pelo art. 25 da Resolução 10/2010.

Processo nº: 862540

Natureza: **DENÚNCIA**, Prefeitura de Formiga

Apenso n. **862541** - Denúncia

**Denunciantes:** Minas Pneus Ltda. e Rafael Dias da Silva – ME

**Parte(s):** Aluísio Veloso da Cunha, Wilian Antunes Vieira, Sudário José Macedo e Luciana Alves

**Procurador(es) constituído(s):** Thiago Muniz Oliveira – OAB/MG 124352 e outro e Ana Cristina Nepomuceno – OAB/MG 135406

MPTC: Sara Meinberg

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **22/04/2014**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Declarada a extinção do processo, com resolução de mérito. Recomendação ao atual Chefe do Executivo. Intimação aos responsáveis e ao atual gestor. Determinado o arquivamento dos autos, após o trânsito em julgado. Declarada suspeição do Conselheiro José Alves Viana.

Processo nº: 886561

Natureza: **DENÚNCIA**

**Denunciante:** Actcon Comércio de Produtos de Informática Ltda.

**Jurisdicionado:** Prefeitura de Recreio

**Parte(s):** Ônio Fialho Miranda

**MPTC:** Cristina Andrade Melo

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **10/12/2013**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Declarada extinção do processo, sem resolução do mérito. Intimação ao Prefeito e ao atual Pregoeiro. Determinado o arquivamento dos autos.

Processo nº: 838842

Natureza: **DENÚNCIA**

**Denunciante:** Siglasul Consultoria Ltda.

**Denunciado:** Companhia de Saneamento de Minas Gerais S.A. - COPASA

**Parte(s):** Ricardo Augusto Simões Campos (Presidente à época) e Amélia Maria de Fátima Reis Rios (Presidente da Comissão de Licitação à época)

**MPTC:** Daniel de Carvalho Guimarães

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **17/12/2013**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Declarada a extinção do processo com resolução de mérito. Recomendação à entidade de origem. Intimação aos responsáveis e ao denunciante. Determinado o arquivamento dos autos.

Processo nº: 898671

Natureza: **DENÚNCIA**

**Denunciante:** Harris Comunicações e Participações do Brasil Ltda.

**Denunciada:** Polícia Militar do Estado de Minas Gerais

**Parte(s):** Carlos Antônio Couto

Procurador(es) constituído(s): Maria Inês Caldeira Pereira da Silva Murgel – OAB/MG 64029 e outros

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **29/04/2014**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Declarada a extinção do processo com resolução de mérito. Intimação aos interessados. Determinado arquivamento dos autos.

Processo nº: 887473

Natureza: **DENÚNCIA**, Prefeitura de Cláudio, 2013

Apenso n. **912110 – Embargos Declaratórios**

**Parte(s):** José Rodrigues Barroso de Araújo e Patrícia Rocha Canaan

**Procurador(es) constituído(s):** Renato Batista Nogueira – OAB/MG 99538

**MPTC:** Marcílio Barenco Corrêa de Mello

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **06/05/2014**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Declarada a extinção do processo sem resolução de mérito. Recomendação ao atual Prefeito e ao atual Pregoeiro. Intimação as partes do inteiro teor da decisão. Determinado o arquivamento dos autos, após cumpridos os trâmites regimentais.

Processo nº: 880571

Natureza: **DENÚNCIA** apresentada por Wagner Matias de Sousa em face do Processo Licitatório n.

2201002.000096/2012 - Tomada de Preços n. 25/2012, promovido pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA

**Parte(s):** Fernando Viana Cabral (Presidente do IEPHA à época), Renata Lúcia Ourivio (Presidente da Comissão Permanente de Licitação à época)

**Procurador(es) constituído(s):** Simone Ferreira Machado – OAB/MG 70856

**MPTC:** Sara Meinberg

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **19/03/2013**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Determinado o arquivamento dos autos. Intimação ao Presidente do IEPHA.

Processo nº: 763872

Natureza: **INSPEÇÃO ORDINÁRIA**, Prefeitura de Urucuia, 2007

**Parte(s):** Rutilio Eugênio Cavalcanti Filho

**Procurador(es) constituído(s):** Sérgio Bassi Gomes - CRC/MG 20704 e outros

**MPTC:** Glaydson Santo Soprani Massaria

Relator: Conselheiro José Alves Viana

Sessão: **19/08/2014**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Julgados irregulares os atos examinados nos itens 1 a 6 e 9 a 11 da fundamentação. Aplicada multa ao Sr. Rutilio Eugênio Cavalcanti Filho. Recomendação ao atual Prefeito. Determinado o arquivamento dos autos, após cumpridas as disposições regimentais.

Processo nº: 747201

Natureza: **INSPEÇÃO ORDINÁRIA**, Câmara Municipal de Lagoa Santa, 2006

**Parte(s):** Carlos Alberto Barbosa

**MPTC:** Daniel de Carvalho Guimarães

Relator: Conselheiro José Alves Viana

Sessão: **30/09/2014**

Inteiro Teor

Súmula do Acórdão: Julgados irregulares os atos examinados, excetuando-se os itens 3.1, letras a e b e 3.2 da fundamentação. Aplicada multa ao Sr. Carlos Alberto Barbosa. Recomendação ao atual Presidente. Determinado o arquivamento dos autos após cumpridas as disposições regimentais.

**EMENTA DE PARECER PRÉVIO – SEGUNDA CÂMARA**

**PARECER PRÉVIO (EMENTA):** A publicação da Ementa a seguir vale como intimação dos pareceres prévios emitidos aos gestores à época e seus procuradores, nos termos do art. 167 da Resolução 12/2008 (RITCMG), com a redação dada pelo art. 25 da Resolução 10/2010.

Processo nº: 695608

Natureza: **PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL**, Prefeitura de Jampruca, 2004.

**Parte(s):** Benedito Quintão de Oliveira

**MPTC:** Sara Meinberg

Relator: Conselheiro Sebastião Helvecio

Sessão: **04/12/2014**

- Parecer

**EMENTA:** PRESTAÇÃO DE CONTAS EXECUTIVO MUNICIPAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E PATRIMONIAL - PARECER PRÉVIO PELA REJEIÇÃO DAS CONTAS.

## Segunda Câmara

### Secretaria da 2ª Câmara

#### EDITAL Nº 2209/2015

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – Secretaria da 2ª Câmara Prazo de 05(cinco) dias. Processo nº 896631 – Denúncia, Prefeitura Municipal de Caldas

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos do disposto no art. 166, § 1º, inciso I da Resolução nº 12/2008, faz saber, a todos quantos virem o presente edital ou dele conhecimento tiverem, que **cita** o Sr. Michel Fabiano Carrenho – OAB/MG 83.017, para que, no prazo acima fixado, compareça à Secretaria da 2ª Câmara, a fim de ter vista dos autos e retirada de cópias mediante prévio recolhimento dos emolumentos devidos, conforme solicitado.

**ATA DA 1ª SESSÃO ORDINÁRIA DA SEGUNDA CÂMARA, REALIZADA AOS 26 (VINTE E SEIS) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2015 (DOIS MIL E QUINZE).**

Em 26 (vinte e seis) de fevereiro do ano de 2015 (dois mil e quinze), no Palácio Ruy Barbosa, sede própria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no

horário regimental, foi aberta a 1ª Sessão Ordinária da Segunda Câmara, presidida pelo Conselheiro Presidente Wanderley Ávila. Presentes os Conselheiros José Alves Viana e Gilberto Diniz, e o Conselheiro Substituto Hamilton Coelho. Ausente, por justificativa apresentada, o Conselheiro em Substituição Licurgo Mourão, ficando adiada sua pauta. O Conselheiro Substituto Hamilton Coelho foi convocado para composição de *quorum*, e atuação em casos de impedimento e suspeição, nos termos do art. 29 do Regimento Interno. Presentes também o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello e a Secretária, Renata Machado da Silveira Van Damme. Inicialmente, foi submetida à apreciação da Câmara a Ata da Sessão anterior, tendo sido aprovada por unanimidade. Dando sequência aos trabalhos, foi iniciada a apreciação dos processos.

### **PAUTA ADIADA - SESSÃO DE QUINTA-FEIRA, 13 DE NOVEMBRO DE 2014**

#### **RELATOR: CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ**

##### **932640, DENÚNCIA**

Apenso: **932884 - Denúncia**

Denunciante(s): Jonas Oliveira Guedes

Denunciado(s): Wagner Ribeiro de Barros e Leandro Endrigo Alves Carvalho (Prefeito e Pregoeiro de Paraisópolis, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Viviane Fernandes de Araújo – OAB/MG 61.952, Sirley de Oliveira Arruda – OAB/MG 72.287, Luciana de Macedo Poli – OAB/MG 76.557 e Rafael de Paiva Nunes – OAB/MG 140.259

O Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello, manifestou-se em conformidade com o art. 83 do Regimento Interno.

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, sem resolução de mérito, e arquivamento dos autos, sem prejuízo da determinação constante do voto do Conselheiro Relator.

##### **886174, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Raíne Dállet Araújo Sousa

Denunciado(s): Enilson Peixoto do Carmo e Sávio Augusto de Souza (Prefeito e Pregoeiro de Imbé de Minas, à época, respectivamente)

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela procedência parcial da denúncia, com a recomendação e determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

##### **748952, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Dijasmo Neres Rodrigues Filho

Denunciado(s): Albertino Teixeira da Cruz, Edaise Luciana Rodrigues Chaves, Félix Rodrigues de Araújo, Edinetei Xavier dos Santos, Marilda Alves Cardoso, Cláudio Márcio Damascena Santos, Niclei Alves Nunes, Ana Lúcia Barbosa, Ana Maria Franca, Maria da Piedade Sena Costa e Izenir Nolberta da Cruz (Prefeito, membros da Comissão de Licitação e de Controle Interno de Santa Cruz de Salinas, à época, respectivamente)

MPTC: Sara Meinberg

RETIRADO DE PAUTA.

##### **886162, PEDIDO DE REEXAME**

Apenso aos autos: **695603 – Prestação de Contas Municipal de Gouveia, 2004** (Apenso: **719452 – Processo Administrativo**)

Recorrente(s): Alvimar Luiz de Miranda

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408, Rodrigo Silveira Diniz Machado – CRC/MG 64.291, Joaquim Antônio Murta Oliveira Pereira – OAB/MG 139.385, Laura Fonseca de Oliveira – OAB/MG 139.974 e outros

MPTC: Cristina Andrade Melo

Acolhida a preliminar de mérito pelo conhecimento do pedido de reexame.

**DECISÃO:** Pelo não provimento do recurso, mantendo-se a decisão da Segunda Câmara, proferida na Sessão do dia 8/11/2012, nos autos do processo de nº 695.603, pela emissão de parecer prévio pela rejeição das contas, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:**

**704662, Prefeitura de Passa Tempo, janeiro de 2002 a setembro de 2003.**

Parte(s): Luiz Antônio Generoso Costa Ferreira

MPTC: Sara Meinberg

**719201, Prefeitura de Naque, 2005.**Apenso: **705006 – Processo Administrativo.**Parte(s): Albson Alvarenga e Salvador Gomes Dutra  
Procurador(es) constituído(s): Evaldo Lopes de Assis –  
OAB/MG 66.532

MPTC: Maria Cecília Borges

**692319, Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nepomuceno, janeiro de 1997 a junho de 2002.**Apenso: **658437 – Prestação de Contas Municipal, 2001.**Parte(s): Arlindo Silva e Regina Assunta Ribeiro  
Procurador(es) constituído(s): Regina Piterman –  
OAB/MG 58.693, Luiz Carlos Polizzi Coelho –  
OAB/MG 14.581 e outros

MPTC: Maria Cecília Borges

**657545, Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia - DMAE, janeiro de 1994 a dezembro 1999.**

Parte(s): Carlos Alberto Ribeiro de Sá, José Pereira Espíndola, Lucy Marques Parreira, Edson Message, Hepaminondas Honorato Mendes e Vasco Marquez de Andrade

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**412054, Prefeitura de Belo Horizonte, 2008.**

Parte(s): Patrus Ananias de Souza e Fernando Viana Cabral

Procurador(es) constituído(s): Marco Antônio de Rezende Teixeira – OAB/MG 36.223, Luciano de Araújo Ferraz – OAB/MG 64572 e outros.

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Em preliminar de mérito, pelo reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva deste Tribunal e extinção dos processos, com resolução de mérito, e arquivamento dos autos, nos termos dos votos do Conselheiro Relator.**812166, INSPEÇÃO ORDINÁRIA, Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, 2008.**

Parte(s): Mauro Lúcio da Cunha Zanin, José Antônio Cintra, Marcos Rogério de Paula Oliveira, Rodrigo Fernandes Costa, Maria Odete da Silva, Arineu Teodoro Duarte, Cynthia Montans Gonçalves, Marco Aurélio Cortez, Pedro Gonçalves Firmino e Wellington Bonacini de Carvalho

Procurador(es) constituído(s): Cristina Padovani Mayrink – OAB/MG 72.570 e outros

MPTC: Maria Cecília Borges

**DECISÃO:** Pela irregularidade dos itens analisados, com aplicação de multa ao Sr. Mauro Lúcio da Cunha Zanin, Prefeito Municipal, à época, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.**PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS:****836378, Câmara Municipal de Chapada Gaúcha, 2009**

Parte(s): Jorge Luiz Lucas

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**836109, Câmara Municipal de Alto Rio Doce, 2009**

Parte(s): Caetano Moreira Barbosa

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**836615, Câmara Municipal de São José do Divino, 2009**

Parte(s): José Romão de Farias

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**849436, Câmara Municipal de Santa Helena de Minas, 2010**

Parte(s): Gerolino Costa e Silva

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**848567, Câmara Municipal de Alvorada de Minas, 2010**

Parte(s): José Miranda dos Reis

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**848903, Câmara Municipal de Carmo de Minas, 2010**

Parte(s): Eder Lima Palma

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**836866, Câmara Municipal de Rio Novo, 2009**

Parte(s): Ormeu Rabello Filho

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836907, Câmara Municipal de Santa Rosa da Serra, 2009**

Parte(s): Francisco Otávio Nunes e Divino Marques da Cruz

MPTC: Cristina Andrade Melo

**848670, Câmara Municipal de Candeias, 2010**

Parte(s): José Pedro Rodrigues Neto

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836553, Câmara Municipal de Laranjal, 2009**

Parte(s): Gerson Agostinho do Couto

MPTC: Maria Cecília Borges

**849347, Câmara Municipal de Piedade do Rio Grande, 2010**

Parte(s): Geraldo Kenedy de Aquino

MPTC: Maria Cecília Borges

**836446, Câmara Municipal de Guidoal, 2009**

Parte(s): José Occhi de Medeiros

MPTC: Sara Meinberg

**850632, Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, 2010**

Parte(s): Marcos Fernandes

MPTC: Sara Meinberg

**836493, Câmara Municipal de Itamonte, 2009**

Parte(s): Mauro Benedito

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**836913, Câmara Municipal de Santana do Garambéu, 2009**

Parte(s): Jairo Vargas de Oliveira

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**849048, Câmara Municipal de Frei Gaspar, 2010**

Parte(s): Roberto Carlos Ramalho dos Santos

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Pela regularidade, sob o aspecto formal, das contas prestadas, com as recomendações, observações e determinações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS:****912604, Prefeitura de Oratórios, 2013.**

Parte(s): Carlos Roberto de Lima

Procurador(es) constituído(s): Samuel Santos Contarini – OAB/MG 119.356

MPTC: Cristina Andrade Melo

**873083, Prefeitura de Mendes Pimentel, 2011.**

Parte(s): José do Carmo de Souza

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

O Tribunal emitiu pareceres prévios pela rejeição das contas, sem prejuízo das recomendações, determinações e registros constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS:****912833, Prefeitura de Capitão Enéas, 2013.**

Parte(s): César Emílio Lopes de Oliveira

Procurador(es) constituído(s): Marcello Valério Rodrigues - OAB/MG 142.170 e Marcos Emanuel Andrade Silva Brasileiro - OAB/MG 131.330

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**912871, Prefeitura de Corinto, 2013.**

Parte(s): Nilton Ferreira da Silva e Sócrates de Lima Filho

MPTC: Maria Cecília Borges

**912948, Prefeitura de Carmópolis de Minas, 2013.**

Parte(s): Geraldo Antônio da Silva

Procurador(es) constituído(s): Adriano Ribeiro Fernandes – OAB/MG 113.309

MPTC: Cristina Andrade Melo

**695474, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de Santo Antônio do Itambé, 2004.**Apenso: **707735 - Processo Administrativo.**

Parte(s): Antônio Augusto Gonçalves Neto

Procurador(es) constituído(s): Leonardo de Oliveira Zica – OAB/MG 97.596 e outros

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

O Tribunal emitiu pareceres prévios pela aprovação das contas, sem prejuízo das recomendações, determinações e registros constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**PAUTA DA SESSÃO DE QUINTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2015****RELATOR: CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA**

**898331, REPRESENTAÇÃO**

Representante(s): Nara Alves Paraguai, Custódio Luiz da Silva e José Jacinto da Silva – Vereadores à Câmara Municipal de Brumadinho à época.

Representado(s): Antônio do Carmo Neto (Prefeito de Brumadinho à época)

Acolhida a preliminar de mérito pela extinção da pretensão sancionatória desta Corte de Contas no que tange ao representado, Sr. Antônio do Carmo Neto, comprovadamente falecido.

**DECISÃO:** Pelo arquivamento dos autos sem resolução de mérito, sem prejuízo das recomendações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**924294, DENÚNCIA**

Apenso: **924025 - Denúncia**

Denunciante(s): Vanderleia Silva Melo

Denunciado(s): Cleber Pereira da Silva, Miriane Aparecida Pereira da Cruz e Maria de Lourdes Souza (Prefeito, Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeira do Município de Sardoá, respectivamente)

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela extinção dos processos, sem resolução de mérito, em face da perda de objeto, e arquivamento dos processos, com as recomendações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**748320, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO**, Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, **2007**.

Parte(s): Jarbas Soares Júnior

MPTC: Cristina Andrade Melo

**841979, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO**, Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais, **2010**.

Parte(s): Maria Celeste Moraes Guimarães

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**748352, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO**, Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES, **2007**.

Parte(s): Paulo César Gonçalves de Almeida

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

Acolhida a prejudicial de mérito pelo não acolhimento da proposição ministerial concernente à prescrição.

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**876064, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EXERCÍCIO**, Companhia de Habitação do Estado de Minas Gerais - COHAB, **2011**.

Apenso: **896517 – Auditoria**.

Parte(s): Mauro Sérgio Nery Brito e Octacílio Machado Júnior

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**834639, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL**, Instituto de Previdência Municipal de Oliveira, **2009**.

Parte(s): Fernando Antônio Avelar

Procurador(es) constituído(s): Marcos Estevam Bicalho – OAB/MG 35.962 e outros

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**DECISÃO:** Pela regularidade, com ressalva, das contas, e posterior arquivamento dos autos, com as recomendações e considerações constantes dos votos do Conselheiro Relator. Vencido o Conselheiro Gilberto Diniz no processo nº 837639.

**APOSENTADORIAS:****SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO DE MINAS GERAIS**

**930222**, Lindalva Maria do Amaral, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**930203**, Maria das Graças Belo Malta, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**930182**, Rita Ferreira Dias, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**930212**, Ana Imaculada Pereira dos Santos, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**929926**, Maria das Mercês do Nascimento Pereira Costa, Professor de Educação Básica

**929901**, Lincoln Antônio Junho Coli, Professor de Educação Básica

**930163**, Jorge Carlos Ferreira, Professor de Educação Básica

**928943**, Rosa Amélia Alves de Oliveira, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**929945**, Regina Aparecida, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**928139**, Amariedes Rodrigues da Silva, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**903870**, Divina de Melo Cintra, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**928887**, Maria José da Silva Dias, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**928215**, Valderez Pereira do Rosário, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**928980**, Juraci Maria de Moraes Azevedo, Auxiliar de Serviços de Educação Básica

**904381**, Elizeth Palma Borba Nogueira, Assistente Técnico de Educação Básica

**904418**, Maria do Carmo Carlos da Silva, Especialista em Educação Básica

**903944**, Joana D'arc Fonseca, Professor de Educação Básica

**929215**, Ana Maria Costa Vaz, Professor de Educação Básica

**928879**, Maria Helena de Oliveira, Professor de Educação Básica

## **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS**

**884471**, Maria Aparecida Ramos Ferreira, Técnico de Atenção à Saúde

**930555**, Patrícia Cançado Costa, Técnico de Atenção à Saúde

**930707**, José Euclides de Brito, Auxiliar de Apoio à Gestão e Atenção à Saúde

## **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**921728**, Maria Aparecida Ferreira da Costa, Oficial Judiciário

**DECISÃO:** Pelo registro dos atos concessórios de aposentadoria, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

### **RELATOR: CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ**

#### **944668, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Estruturas BH Ltda.

Denunciado(s): Carlos Magno de Moura Soares e Jader Luis Sales Júnior (Prefeito e Pregoeiro do Município de Contagem, respectivamente)

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, sem resolução de mérito, e arquivamento dos autos, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

#### **DENÚNCIAS:**

##### **932452**

Denunciante(s): Trivale Administração Ltda.

Denunciado(s): Vladimir de Faria Azevedo e Gilberto Tavares Machado (Prefeito e Secretário de Administração, Orçamento e Informação do Município de Divinópolis, à época, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Taciana Alcântara de Carvalho – OAB/MG 89.104 e Rogério Eustáquio Farnese – OAB/MG 94.509

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**944553**

Denunciante(s): LABCLIM Diagnósticos Laboratoriais Ltda.

Denunciado(s): Carlos Alberto Parrillo Calixto, Silvia Ângela da Conceição (Prefeito e Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Santa Luzia, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Vinícius Marins – OAB/MG 98477, Mariana Silva de Figueiredo Pinto – OAB/MG 117877 e outros

O Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello, manifestou-se em conformidade com o art. 83 do Regimento Interno.

**DECISÃO:** Pela extinção dos processos, sem resolução de mérito, e arquivamento dos autos, em razão da perda de objeto das denúncias, sem prejuízo da determinação constante dos votos do Conselheiro Relator.

**932597, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Vanderleia Silva Melo

Denunciado(s): Paulo de Tarso Machado Auais e Marcelino Jardim Campos (Secretário Executivo e Pregoeiro do Consorcio Intermunicipal Aliança para a Saúde - CIAS, à época, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Patrick Mariano Fonseca Cardoso – OAB/MG 143.314 e Amanda Mattos Carvalho Almeida – OAB/MG 127.391 e outros

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela improcedência da denúncia referente à adoção do critério de julgamento em relação aos lotes nº I e III, e pela perda de objeto em relação ao lote nº II do certame, com as determinações constantes do voto Conselheiro Relator.

**896632, EDITAL DE LICITAÇÃO**

Apenso aos autos **839022 – Denúncia.**

Parte(s): José Alves e Jovan Divino de Figueiredo (Prefeito e Pregoeiro do Município de Buenópolis, à época, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Viviane Fernandes de Araújo – OAB/MG 61.952, Sirley de Oliveira Arruda – OAB/MG 72.287 e outros

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela regularidade do procedimento licitatório, e extinção do processo, com resolução de mérito, com as recomendações e determinação constantes do voto do Conselheiro Relator.

**924123, EDITAL DE LICITAÇÃO**

Apenso: **924230, 876982, 879741, 944588 e 880180 – Denúncias, 879743 e 942089 – Representações e 898406 – Edital de Licitação.**

Parte(s): Maria Cecília Ferreira Delfino e Gustavo Finocchio Lima (Prefeita e Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente Município de Ipatinga, à época, respectivamente)

MPTC: Cristina Andrade Melo

O Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello, manifestou-se em conformidade com o art. 83 do Regimento Interno.

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, sem resolução de mérito, e arquivamento dos autos, em razão da perda de objeto, com as determinações constantes do voto do Conselheiro Relator. Declarada a suspeição do Conselheiro Wanderely Ávila, no processo nº 924123.

**862894, PEDIDO DE REEXAME**

Apenso aos autos: **729450 – Prestação de Contas Municipal** de Conselheiro Lafaiete, **2006.**

Recorrente(s): Júlio César de Almeida Barros

Procurador(es) constituído(s): Wantuil Pires Berto Júnior - OAB/MG 72.075, Laura Maria Fernandes Rodrigues Dias – OAB/MG 41.430 e outros.

MPTC: Sara Meinberg

Acolhida a preliminar de mérito pelo conhecimento do pedido de reexame.

**DECISÃO:** Pelo provimento ao recurso para declarar a nulidade da citação do recorrente e da decisão proferida pelo Colegiado da Segunda Câmara na Sessão do dia 17/11/2011 nos autos do Processo nº 729.450, pela emissão de parecer prévio pela rejeição das contas, ficando prejudicado o exame das demais razões apresentadas no pedido de reexame, nos termos do inciso II do § 3º do art. 174 da Resolução nº 12, de 2008, com as determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**862157, PEDIDO DE REEXAME**

Apenso aos autos: **686106 – Prestação de Contas Municipal** de Campo Florido, **2003**.

Recorrente(s): Ronaldo Castro Bernardes

Procurador(es) constituído(s): Paulo Eduardo Salge - OAB/MG 35.387 e Geovane Oliveira Soares - OAB/MG 125.844

MPTC: Maria Cecília Borges

Acolhida a preliminar pelo conhecimento do pedido de reexame.

**DECISÃO:** Pelo não provimento do recurso, mantendo-se a decisão da Segunda Câmara proferida na Sessão do dia 7/7/2011, nos autos do Processo nº 686.106, pela emissão do parecer prévio pela rejeição das contas anuais prestadas, nos termos do voto do Conselheiro Relator

#### **911992, PEDIDO DE REEXAME**

Apenso aos autos: **872376 – Prestação de Contas do Executivo Municipal** de São João Evangelista, **2011**.

Recorrente(s): Hercules José Procópio

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408, Rodrigo Silveira Diniz Machado – CRC/MG 64.291, Joaquim Antônio Murta Oliveira Pereira – OAB/MG 139.385 e Laura Fonseca de Oliveira – OAB/MG 139.974

MPTC: Maria Cecília Borges

Acolhida a preliminar pelo conhecimento do pedido de reexame.

**DECISÃO:** Pelo provimento do recurso, para reformar a decisão da Segunda Câmara proferida nos autos do Processo nº 872.376, na Sessão do dia 03/10/2013, emitindo-se parecer prévio pela aprovação das contas, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

#### **678125, PROCESSO ADMINISTRATIVO,** Prefeitura de Felício dos Santos, **2001**.

Parte(s): Joaquim Luiz de Oliveira, Valmir da Conceição Moreira e Noeme Afonso de Campos Veloso

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408, Rodrigo Silveira Diniz Machado – CRC/MG 64.291 e outros

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Em preliminar de mérito, pelo reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva

deste Tribunal, e extinção do processo, com resolução de mérito, e posterior arquivamento dos autos, nos termos do voto do Conselheiro Relator .

#### **740664, INSPEÇÃO ORDINÁRIA,** Câmara Municipal de Patos de Minas, **2007**.

Parte(s): Heitor de Oliveira

Procurador(es) constituído(s): Heitor de Oliveira Júnior – OAB/MG 79.738 e Moisés Mileib de Oliveira – OAB/MG 113.283

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

Afastada a preliminar de mérito arguida pelo Ministério Público junto ao Tribunal, quanto a aplicação da prescrição da pretensão punitiva desta Corte.

**DECISÃO:** No mérito, pelo arquivamento dos autos, sem prejuízo das recomendações constantes do voto do Conselheiro Relator.

#### **843756, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Fundação de Cultura de Salinas - FUNCSAL, **2010**.

Parte(s): Vicência Selma de Lima

MPTC: Cristina Andrade Melo

#### **PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS:**

##### **836547,** Câmara Municipal de Lagoa Formosa, **2009**

Parte(s): Laércio Eustáquio Rodrigues

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

##### **836834,** Câmara Municipal de Porto Firme, **2009**

Parte(s): Antônio Francisco Teixeira

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

##### **836325,** Câmara Municipal de Campo Florido, **2009**

Parte(s): Gilton César Povoá

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

##### **836889,** Câmara Municipal de Santa Cruz de Minas, **2009**

Parte(s): Ana do Sacramento Cirilo

MPTC: Maria Cecília Borges

##### **836743,** Câmara Municipal de Nova Ponte, **2009**

Parte(s): José dos Reis

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836471**, Câmara Municipal de Inhapim, **2009**

Parte(s): Geraldo Vieira de Freitas

MPTC: Sara Meinberg

**836356**, Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, **2009**

Parte(s): Marcos Aurélio Costa Lagares

MPTC: Sara Meinberg

**849142**, Câmara Municipal de Jaguaráçu, **2010**

Parte(s): José Horta Filho

MPTC: Sara Meinberg

**849428**, Câmara Municipal de Santa Bárbara do Leste, **2010**

Parte(s): Geraldo Magela da Silva Araújo

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**836602**, Câmara Municipal de São João do Manhuaçu, **2009**

Parte(s): Américo Gonçalves Courradesqui e Elias Mariano

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**849229**, Câmara Municipal de Mateus Leme, **2010**

Parte(s): Roberto Rodrigues de Oliveira

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**836898**, Câmara Municipal de Santa Maria de Itabira, **2009**

Parte(s): Cláudio Mercês de Almeida

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836167**, Câmara Municipal de Bom Jesus do Amparo, **2009**

Parte(s): Pedro dos Santos Moreira e Joaquim Badaró Campos

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836143**, Câmara Municipal de Bandeira do Sul, **2009**

Parte(s): Amarildo Sebastião de Almeida

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**849241**, Câmara Municipal de Mesquita, **2010**

Parte(s): Edivaldo Aparecido de Araújo

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836635**, Câmara Municipal de São Tomás de Aquino, **2009**

Parte(s): Dalmon Superbi

MPTC: Sara Meinberg

**836624**, Câmara Municipal de São Romão, **2009**

Parte(s): Vanderlan Chaves Cotrim

MPTC: Sara Meinberg

**849508**, Câmara Municipal de São Miguel do Anta, **2010**

Parte(s): Olair do Carmo de Paula

MPTC: Sara Meinberg

**836292**, Câmara Municipal de Formiga, **2009**

Parte(s): Reginaldo Henrique dos Santos

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836348**, Câmara Municipal de Carbonita, **2009**

Parte(s): Manuel de Lourdes Souza

MPTC: Cristina Andrade Melo

**849105**, Câmara Municipal de Ipiáçu, **2010**

Parte(s): Divino Alves da Costa

MPTC: Cristina Andrade Melo

**848664**, Câmara Municipal de Campo Florido, **2010**

Parte(s): Sebastião Arlindo Pereira e Otaliba Signato de Melo Neto

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836805**, Câmara Municipal de Periquito, **2009**

Parte(s): Ismar Alves Dias

MPTC: Maria Cecília Borges

**836269**, Câmara Municipal de Entre Folhas, **2009**

Parte(s): Luciano Ferreira Barbosa

MPTC: Maria Cecília Borges

**836843**, Câmara Municipal de Presidente Juscelino, **2009**

Parte(s): José Maria dos Santos

MPTC: Maria Cecília Borges

**836813**, Câmara Municipal de Pingo D'Água, **2009**

Parte(s): Luiz Paulo Coelho

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**836922**, Câmara Municipal de Santo Antônio do Itambé, **2009**

Parte(s): José da Conceição

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**849600**, Câmara Municipal de Vermelho Novo, **2010**

Parte(s): Geraldo Moreira de Abreu

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**849539**, Câmara Municipal de Serra Azul de Minas, **2010**

Parte(s): Evandro Reis

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**836691**, Câmara Municipal de Ubaí, **2009**

Parte(s): Nestor Mendes Martins

MPTC: Maria Cecília Borges

**849445**, Câmara Municipal de Santa Vitória, **2010**

Parte(s): João Batista de Medeiros

MPTC: Cristina Andrade Melo

**849386**, Câmara Municipal de Santa Margarida, **2010**

Parte(s): José Ronaldo de Oliveira

MPTC: Cristina Andrade Melo

**849379**, Câmara Municipal de Presidentes Bernardes, **2010**

Parte(s): Antônio Nelson de Freitas

MPTC: Cristina Andrade Melo

**848907**, Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, **2010**

Parte(s): Gilberto Rabelo Silveira

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836785**, Câmara Municipal de Patrocínio do Muriaé, **2009**

Parte(s): Paulo Miguel da Silva

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836086**, Câmara Municipal de Abadia dos Dourados, **2009**

Parte(s): Dunalvo Alves da Silva

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836663**, Câmara Municipal de Silvianópolis, **2009**

Parte(s): Murilo de Almeida

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836257**, Câmara Municipal de Dom Viçoso, **2009**

Parte(s): Abelardo dos Santos

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**DECISÃO:** Pela regularidade, sob o aspecto formal, das contas prestadas, com as recomendações, observações e determinações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**RELATOR: CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA**

**879873, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Vanderleia Silva Melo

Denunciado(s): Lindolfo Pena Pereira, Marcus Aurelius Mesquita Barbosa e Antônio Dianese (Prefeito e Pregoeiro à época e Prefeito Municipal de Itapeçerica, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Vânia Diniz – OAB/MG 37.884, Júlio César Ribeiro – OAB/MG 143.143, Augusto Mário Menezes Paulino – OAB/MG 83.263 e Gustavo Ferreira Martins – OAB/MG 124.686

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela procedência da denúncia, com aplicação de multa ao Sr. Antônio Dianese, Prefeito atual, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**912355, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Vanderleia Silva Melo

Denunciado(s): Maria do Carmo Araújo Prieto e Uderlindo José Batalha

(Prefeito e Pregoeiro de Cajuri, à época, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Sérgio Bassi Gomes – CRC/MG 20.704 – Fernanda Maia - OAB/MG 106.605, Marcelo Souza Teixeira – OAB/MG 120.730 e Carlos Henrique Nascimento Santana – OAB/MG 121.263

MPTC: Maria Cecília Borges

**VISTA CONCEDIDA AO CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ.**

**DENÚNCIAS:****944479**

Denunciante(s): Construtora Remo Ltda.

Denunciado(s): Antônio Pinheiro Neto e Juliane Campos de Araujo (Prefeito e Presidente da Comissão de Licitação de Ibitiré, à época, respectivamente)

MPTC: Sara Meinberg

**913482**

Denunciante(s): Entrelinhas Equipe Multidisciplinar Consultoria Social, Saúde e Educação Ltda.

Denunciado(s): João Paulo Ribeiro e Altair Antônio Augusto (Prefeito e Pregoeiro de Monte Sião, à época, respectivamente)

MPTC: Sara Meinberg

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, sem resolução de mérito, e consequente arquivamento dos autos, sem prejuízo da determinação constante dos votos do Conselheiro Relator.**851727, DENÚNCIA**

Denunciante(s): LABCLIM Diagnósticos Laboratoriais Ltda.

Denunciado(s): Marcio Araújo de Lacerda e Marcelo Gouvêa Teixeira (Prefeito e Secretário Municipal de Saúde do Município de Belo Horizonte, à época, respectivamente)

Procurador(es) constituído(s): Rusvel Beltrame – OAB/MG 65.805, Andréia Simone Santiago – OAB/MG 127.237, Carolina Feitosa Dolabela Chagas – OAB/MG 96.205, Cristiana Duarte Portes – OAB/MG 123.810, Deborah Resende Garcia Junqueira – OAB/MG 129.810, Janine Silva Cabral Luchesi – OAB/MG 108.344, Mariana Drumond Andrade – OAB/MG 96.155, Priscilla Lacomini Felipe – OAB/MG 139.920 e Vitor Nogueira de Oliveira – OAB/MG 132.947

MPTC: Sara Meinberg

**DECISÃO:** Pelo arquivamento dos autos, nos termos do voto do Conselheiro Relator.**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:****694217**, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais – SEPLAG, **2004**.

Parte(s): Antônio Augusto Junho Anastasia

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**699964**, Prefeitura de Jacutinga, **janeiro de 2003 a fevereiro de 2004**.

Parte(s): Luiz Roberto Pieroni

Procurador(es) constituído(s): Camila Reis Santana – OAB/MG 82.585, Carolina Laender de Almeida – OAB/MG 76.891 e outros

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**694206**, Prefeitura de Três Marias, **janeiro/2003 a agosto/2004**.

Parte(s): Geraldo da Silva Macedo, Hélio Generoso Teixeira, Edson Antônio de Souza e Marcos Aurélio Cirino

Procurador(es) constituído(s): Cássia Magali Nacif Gonçalves – OAB/MG 57843 e outros.

MPTC: Maria Cecília Borges

**765844**, Prefeitura de Francisco Sá, **2005**.

Parte(s): Antônio Soares Dias

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**719741**, Prefeitura de Sarzedo, **2005**.

Parte(s): Marcelo Pinheiro do Amaral

Procurador(es) constituído(s): Josiane Aparecida Viana Costa – OAB/MG 104.418

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Em preliminar, pelo reconhecimento da prescrição intercorrente da pretensão punitiva deste Tribunal, e extinção dos processos, com resolução de mérito e posterior arquivamento dos autos, nos termos dos votos do Conselheiro Relator.**481650, TOMADA DE CONTAS**, Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais, **1994**.

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**757808, INSPEÇÃO ORDINÁRIA**, Prefeitura de Inimutaba, **2000**.

Parte(s): Ângelo Augusto de Souza

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Pela aplicação da prescrição e extinção dos processos, com resolução de mérito, e posterior arquivamento dos autos, nos termos dos votos do Conselheiro Relator.

**912559, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL,** Prefeitura de Córrego do Bom Jesus, 2013.

Parte(s): José Rodrigues da Silva

Procurador(es) constituído(s): Denilson Marcondes Venâncio – OAB/MG 1120-A e Daniela Cristina Pinheiro – OAB/MG 95.180

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**DECISÃO:** Em preliminar, tendo em vista a controvérsia a ser exaurida no presente feito passa pela deliberação sobre a constitucionalidade da Lei Municipal nº 1.174/2013, de 23 de maio de 2013, e o disposto no art. 97 da Constituição da República e na Súmula Vinculante nº 10, pela afetação dos presentes autos ao Tribunal Pleno para que seja apreciada, incidentalmente, a constitucionalidade da referida norma, nos termos do inciso V do art. 26 do RITCEMG, com as determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**731400, APOSENTADORIA** de Maria Pereira Gonçalves, MASP 217258-3, **Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais**

MPTC: Maria Cecília Borges

ADIADO O JULGAMENTO.

**323756, APOSENTADORIA** de Maria Auxiliadora Rezende e Santos, MASP 149050-7 - Professor, **Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.**Apenso: **687611 – Recurso de Revisão**

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, com resolução de mérito, e posterior arquivamento dos autos, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

**APOSENTADORIAS:****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAXÁ****861135,** Dulce Mara Souto, Professor de Educação Básica.**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM****889390,** Amador Eustáquio de Oliveira, Operador de Máquina Pesada.**889370,** Jocarly Belmond Garcia Junior, Guarda Patrimonial.**889334,** Eli Eustáquio de Queiroz, Motorista Categoria D e E.**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE****881769,** Maria José Araújo Filha, Professor Municipal.**890511,** Sergio Arthur Moller, Assistente Administrativo.**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS****877586,** José Nascimento Marçal, Ajudante de Obras e Serviços.**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM****865239,** Maria das Dores Gonzaga Doroteio, Professor de Educação Básica I.**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS****916064,** Sabino Souza Silva, Gari.**916060,** Maria do Perpétuo Socorro Oliveira Kimo, Professor de Educação Básica I.**916008,** Berenice Silva Bezerra, Especialista em Educação – Supervisor Educacional.**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE RIO PARANAÍBA****874328,** Maria Angélica Silva Rocha, Agente Administrativo.

**DECISÃO:** Pelo registro dos atos concessórios de aposentadoria, nos termos dos votos do Conselheiro Relator.

**PENSÕES:**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**895381**, concedida a Edgard de Souza Lima, beneficiário de Maria Aparecida Silva de Lima  
MPTC: Sara Meinberg

**892063**, concedida a Odília Machado da Silva, beneficiária de Antônio Félix da Silva  
MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**891687**, concedida a Maria Lúcia das Neves Freitas, beneficiária de Vicente de Paula Freitas  
MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

ADIADOS OS JULGAMENTOS.

**O Exmo. Sr. Conselheiro Wanderley Ávila, Presidente da Segunda Câmara, trouxe para apreciação do Colegiado os processos a seguir relacionados, de relatoria do Conselheiro em Substituição Licurgo Mourão, nos termos do § 2º do art. 197 c/c o §1º do art. 264 do RITCMG:**

**944764, DENÚNCIA**

Apenso: **944782 - Denúncia**

Denunciante(s): Vanderleia Silva Melo

Denunciado(s): Fernando José Carneiro Magalhães e Valdimara Mól Romano (Prefeito e Pregoeira de Barra Longa, respectivamente)

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Substituto Relator.

**944776, DENÚNCIA**

Denunciante(s): Comercial Itabirana de Pneus Ltda.

Denunciado(s): José Elísio de Oliveira Duarte e Hellen Costa de Jesus (Prefeito e Pregoeira de Itambé do Mato Dentro, respectivamente)

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Substituto Relator.

**MATÉRIAS EXTRAPAUTA**

**O Exmo. Sr. Conselheiro Wanderley Ávila, Presidente da Segunda Câmara, trouxe para apreciação do Colegiado o processo a seguir relacionado, de relatoria do Conselheiro Substituto Licurgo Mourão, nos termos do § 2º do art. 197 c/c o §1º do art. 264 do RITCMG:**

**944800**, Denúncia formulada por Lucas Henrique Lossio Barros, em face do edital do Pregão Presencial nº 073/2014 - Processo 476/2014, deflagrado pelo Município de Alfenas

Após a apresentação do relatório e antes do voto do Relator, o procurador constituído, Sr. Frederico Holanda Cszimar – OAB/MG 93989, fez a sustentação oral, nos termos do § 1º do art. 191 do Regimento Interno deste Tribunal.

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Substituto Relator.

Neste momento, o Exmo. Sr. Conselheiro Presidente Wanderley Ávila autorizou a saída do Sr. Procurador do Plenário.

O Exmo. Sr. Conselheiro Wanderley Ávila trouxe para a apreciação do Colegiado os processos relacionados a seguir:

**944757**, Denúncia formulada pela empresa Tractorbel Tratores e Peças Belo Horizonte Ltda., em face do edital do Pregão Presencial 004/2015 deflagrado pelo Município de Ponto dos Volantes

Após a apresentação do relatório e antes do voto do Relator, o procurador constituído, Sr. Cláudio Marcel Trevisan Ferreira – OAB/MG 131420, fez a sustentação oral, nos termos do § 1º do art. 191 do Regimento Interno deste Tribunal.

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

Neste momento, o Exmo. Sr. Conselheiro Presidente Wanderley Ávila autorizou a saída do Sr. Procurador do Plenário.

**944795**, Denúncia formulada pela empresa Auto Posto Ltda., em face do edital do Pregão Presencial 002/2015 deflagrado pelo Município de Itambé do Mato Dentro

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

**944811**, Denúncia formulada por Vanderléia Silva Melo, em face do edital de Registro de Preços 517-SMAD – Processo de Compras 1644/2014 deflagrado pelo Município de Poços de Caldas.

**DECISÃO:** Referendada a decisão monocrática de suspensão do certame, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão, lavrando-se a presente Ata, que, aprovada, será assinada pela Sra. Secretária, e pelo Exmo. Sr. Conselheiro Presidente. Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro do ano de 2015 (dois mil e quinze).

**ATA DA 2ª SESSÃO ORDINÁRIA DA SEGUNDA CÂMARA, REALIZADA AOS 26 (VINTE E SEIS) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2015(DOIS MIL E QUINZE).**

Em 26 (vinte e seis) de fevereiro do ano de 2015 (dois mil e quinze), no Palácio Ruy Barbosa, sede própria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no horário regimental, foi aberta a 2ª Sessão Ordinária da Segunda Câmara, presidida pelo Conselheiro Presidente Wanderley Ávila. Presentes os Conselheiros José Alves Viana e Gilberto Diniz, e o Conselheiro Substituto Hamilton Coelho. Ausente, por justificativa apresentada, o Conselheiro em Substituição Licurgo Mourão, ficando adiada sua pauta. O Conselheiro Substituto Hamilton Coelho foi convocado para composição de *quorum*, e atuação em casos de impedimento e suspeição, nos termos do art. 29 do Regimento Interno. Presentes também o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello e a Secretária, Renata Machado da Silveira Van Damme. Dando sequência aos trabalhos, foi iniciada a apreciação dos

processos procedendo-se à inversão da ordem da pauta, por determinação do Exmo. Sr. Conselheiro Presidente, nos termos do § 1º do art. 85 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**PAUTA DA SESSÃO DE QUINTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2015**

**SEGUNDA CÂMARA**

**RELATOR: CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ**

**913128, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, Prefeitura de Datas, 2013.**

Parte(s): Ilmar Augusto Guedes

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408, Rodrigo Silveira Diniz Machado – CRC/MG 64.291, Joaquim Antônio Murta Oliveira Pereira – OAB/MG 139.385

MPTC: Cristina Andrade Melo

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas, sem prejuízo das recomendações, determinações e registros constantes dos votos do Conselheiro Relator.

Neste momento, o Exmo. Sr. Conselheiro Presidente Wanderley Ávila autorizou a saída do Exmo. Sr. Conselheiro Substituto Hamilton Coelho.

**RELATOR: CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA**

**848587, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, Câmara Municipal de Areado, 2010.**

Parte(s): Sebastião Quintino da Silva

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas analisadas, com aplicação de multa ao Sr. Sebastião Quintino da Silva, gestor da Câmara Municipal, à época, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**836374, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, Câmara Municipal de Centralina, 2009.**

Parte(s): Márcio José Nunes Cardoso

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas analisadas, com aplicação de multa ao Sr. Márcio José Nunes Cardoso, gestor da Câmara Municipal, à época, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL****849569, Câmara Municipal de Toledo, 2010.**

Parte(s): Carlos Alberto Rocha

MPTC: Sara Meinberg

**849032, Câmara Municipal de Faria Lemos, 2010.**

Parte(s): Walter Lúcio Ventura e Gilberto Damas de Sousa

Procurador(es) constituído(s): Christovam Rocha Kiefer – OAB/MG 92.686 e Claudemir Carlos de Oliveira – OAB/MG 95.187

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas pelos gestores das Câmaras Municipais acima mencionados, e posterior arquivamento dos autos, com as recomendações, observações e determinações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**932337 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, Prefeitura de Coqueiral, 2013.**

Parte(s): Arnaldo Lemos Figueiredo

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

RETIRADO DE PAUTA

**APOSENTADORIAS:****SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL****930788, Marilane Torres de Queiroz, Assistente de Gestão e Políticas em Desenvolvimento****FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS****868118, Lina Maria Lopes Ladeira, Analista de Gestão e Assistência à Saúde IV C****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE****890658, João Cleido Ataíde Monteiro, Professor Municipal****885199, Ana Maria da Silva Soares, Agente de Serviço de Saúde****885150, Sandra Maria Lambertucci, Analista de Políticas Públicas****890391, Inez Maria de Melo Dolabela, Professor Municipal****890622, Arminda Barbosa dos Anjos e Silva, Professor Municipal****914867, Luci Efigênia da Silva, Professor Municipal****914997, Maristela Geralda Cruz Bragança, Professor Municipal****914870, Eliane Maria da Conceição Silveira, Professor Municipal****890686, Ângela Ribeiro Costa, Professor Municipal****890600, Maria Aparecida de Figueiredo, Professor Municipal****890678, Heloisa Gandos Canoza, Professor Municipal****914452, Rosely Pereira da Costa Campos, Professor Municipal****890351, Maria de Lourdes de Castro Maletta de Moura, Professor Municipal****866398, Vanessa Maria Costa Pereira, Cirurgião Dentista**

**914950**, Divina Marta Bueno Y Lima, Pedagogo

**914474**, Ilma da Silva Lopes, Auxiliar de Escola

**890408**, Idelma Maria da Silva, Auxiliar Administrativo

**914952**, Edilaine Gonçalves Lobato, Professor Municipal

**890366**, Rosângela Maria Alves, Professor Municipal

**890382**, Mário Cláudio Gabriel do Nascimento, Agente Fazendário

**914679**, Cleia Lopes da Silva, Professor Municipal

#### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM**

**859888**, Maria do Carmo Marinho Coli, Farmacêutico

#### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**

**881242**, Luzia Ribeiro da Costa, Auxiliar Escolar

#### **FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOCANTINS**

**853587**, Ana Lúcia Teixeira, Professor Municipal II

#### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA**

**860169**, Rosângela de Jesus Alkmim Silva, Assistente Administrativo II

**DECISÃO:** Pelo registro dos atos concessórios de aposentadoria, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes votos do Conselheiro Relator.

**773408**, **PENSÃO** concedida a Márcio Antônio Passagli, beneficiário de Célia Luíza da Silva Passagli,

#### **Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais.**

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**DECISÃO:** Pela averbação do ato retificador de pensão, e posterior arquivamento dos autos, com as considerações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**RELATOR: CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ**

#### **PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS:**

**849409**, Câmara Municipal de Rio Paranaíba, **2010**

Parte(s): Adenísio Resende Teixeira

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**849514**, Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, **2010**

Parte(s): Luciano Lacerda de Souza

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**849464**, Câmara Municipal de Santo Hipólito, **2010**

Parte(s): José Maurílio Ramos Trindade

MPTC: Maria Cecília Borges

**849067**, Câmara Municipal de Guaraciaba, **2010**

Parte(s): João de Castro Lourenço e Raniel Barbosa de Araújo

MPTC: Maria Cecília Borges

**848948**, Câmara Municipal de Congonhal, **2010**

Parte(s): Sílvio Cláudio Franco

MPTC: Sara Meinberg

**849396**, Câmara Municipal de Resplendor, **2010**

Parte(s): Adaias Rocha Pires

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**849086**, Câmara Municipal de Ibitiúra de Minas, **2010**

Parte(s): José Maurício Gregório

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**849021**, Câmara Municipal de Espera Feliz, **2010**

Parte(s): Luiz Carlos Marinetti

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**849115, Câmara Municipal de Itajubá, 2010**

Parte(s): João Vítor da Costa

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836702, Câmara Municipal de Vargem Bonita, 2009**

Parte(s): Nilson Batista dos Santos

MPTC: Cristina Andrade Melo

**836241, Câmara Municipal de Francisco Dumont, 2009**

Parte(s): Edivarde Rabelo Fonseca

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**836645, Câmara Municipal de Senador José Bento, 2009**

Parte(s): Joenir Rodrigues da Silva e Wagner Aparecido do Couto

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**848666, Câmara Municipal de Campos Gerais, 2010**

Parte(s): Rômulo do Nascimento Júnior

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**849286, Câmara Municipal de Novo Oriente de Minas, 2010**

Parte(s): Francisco Krasnowolski e José Valter Coimbra

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**849403, Câmara Municipal de Rio Casca, 2010**

Parte(s): Marleyde de Paula Mucida de Miranda

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**PRESTAÇÕES DE CONTAS MUNICIPAIS****791784, Câmara Municipal de Sapucaí - Mirim, 2007.**

Parte(s): Wanderson Alessandro Ribeiro

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**785195, Câmara Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio, 2008.**

Parte(s): José Pereira de Miranda

MPTC: Cristina Andrade Melo

**785444, Câmara Municipal de Serro, 2008.**

Parte(s): Paulo de Fátima Simões

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408, Rodrigo Silveira

Diniz Machado – CRC/MG 64.291 e Joaquim Antônio Murta Oliveira Pereira – OAB/MG 139.385

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**785029, Câmara Municipal de Itinga, 2008.**

Parte(s): Sebastião José Alves Gonçalves

Procurador(es) constituído(s): Camila Kelly Moreira Lima – OAB/MG 115.962

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

Afastada a preliminar de mérito arguida pelo Ministério Público junto ao Tribunal, nos processos de n°s 791784, 785029, e 785.444

**DECISÃO:** Pela regularidade, sob aspecto formal, das contas prestadas pelos gestores acima nominados, com as recomendações, observações e determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.**749867, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de Serra dos Aimorés, 2007.**Apenso: **764272 – Inspeção Ordinária.**

Parte(s): Célio Alves Pinto

MPTC: Maria Cecília Borges

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**697190, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de Claro dos Poções, 2004.**Apenso: **727762 e 704843 – Processos Administrativos.**

Parte(s): Sinval Soares Leite

Procurador(es): José Waldivino dos Reis – OAB/MG 111.727 e outros

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**697338, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de Tocantins, 2004.**Apenso: **707717 – Processo Administrativo.**

Parte(s): Fábio de Paiva Gardoni

Procurador(es): Sebastiana do Carmo Braz de Souza – OAB/MG 78.985, Maria Andréia Lemos – OAB/MG 98.421 e outros

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**726446, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de São João das Missões, 2006.**

Parte(s): José Nunes de Oliveira

Procurador(es) constituído(s): Leonardo de Oliveira Zica – OAB/MG 97.596 e Carlos Renato de Melo Couto – OAB/MG 77.749

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**695612, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL, Prefeitura de Coração de Jesus, 2004.**

Parte(s): Antônio Cordeiro de Faria e José Domingos da Costa

Procurador(es) constituído(s): Rosimeire de Campos Cordeiro Lopes – OAB/MG 76.439, Sérgio Bassi Gomes – CRC/MG 20.704, Rodrigo Otávio Mazieiro Wanis – OAB/MG 97.482 e Fernanda Maia – OAB/MG 106.605

MPTC: Cristina Andrade Melo

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS MUNICIPAIS**

**685520, Prefeitura de Bom Jesus do Amparo, 2003.**

Parte(s): José Inocêncio Barboza Drumond

Procurador(es) constituído(s): Guilherme Silveira Diniz Machado – OAB/MG 67.408 e Rodrigo Silveira Diniz Machado – CRC/MG 64.291

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**640822, Prefeitura de Espírito Santo do Dourado, 2000.**

Parte(s): Flávio Vilnei da Silva

Procurador(es) constituído(s): Denilson Marcondes Venâncio – OAB/MG 1120-A

MPTC: Sara Meinberg

**726342, Prefeitura de Chácara, 2006.**

Parte(s): Hitler Vagner Cândido de Oliveira

MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

**729533, Prefeitura de Itabirito, 2006.**

Parte(s): Waldir Silva Salvador de Oliveira

Procurador(es) constituído(s): Priscila Ramos Netto Viana – OAB/MG 77.149 e Rogério Machado Flores Pereira – OAB/MG 61.418

MPTC: Maria Cecília Borges

**686294, Prefeitura de Rio Acima, 2003.**

Parte(s): Raimundo Cirilo da Silva e Waldiney Gonçalves dos Santos

MPTC: Maria Cecília Borges

Acolhida preliminar, no processo de nº 686294, pela exclusão da relação processual o Sr. Waldiney Gonçalves dos Santos, e consequente prestação de contas do Sr. Raimundo Cirilo da Silva.

O Tribunal emitiu pareceres prévios pela aprovação das contas prestadas, com as recomendações, determinações e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS MUNICIPAIS**

**476727, Câmara Municipal de Engenheiro Caldas, 1997.**

Parte(s): Marconi Soares de Oliveira, Amarildo Monteiro Esperança, Gabriel Almando da Costa, Geraldo Jordão da Silva, Helder Honório da Silva, João Damaceno Sobrinho, João Ferreira da Costa, José de Assis Martins, Rosângela Maria Miranda, Samuel Dutra e Silvério Mendes Ramos

Procurador(es) constituído(s): Giuseppe Gazzinelli S. de Barros – OAB/MG 68829 e Orides Rodrigues Gomes

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**4367, Câmara Municipal de Itaipé, 1993.**

Parte(s): Jesus Viana Mendes, Roberto Gomes dos Santos, Pedro Pereira da Silva, Itamar Rodrigues

Soares, José Dias Pinheiro, Geralda Silva Lucassen, Egídio Francisco Rosa, Gilmar Teixeira Nery, Luciano Prates de Almeida, Mailton Trindade Lages e Maria Cordeiro dos Santos

MPTC: Cristina Andrade Melo

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS**

**378629**, Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais e Prefeitura de Bonfinópolis de Minas, **1994**.

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**604394**, Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais e Caixa Escolar Walter Vasconcelos, do Município de Muriaé, **1995**.

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**378761**, Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais e Caixa Escolar Vilma Ribeiro, do Município de Patos de Minas, **1994**.

MPTC: Maria Cecília Borges

**378722**, Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais e Prefeitura de São Gonçalo do Rio Preto, **1994**.

MPTC: Sara Meinberg

**432323**, **CONTRATO**, Fundação Rural Mineira Colonização e Desenvolvimento Agrário – RURALMINAS e Posto Princesa Ltda., Belo Horizonte, **1995**.

Apenso: **326601 – Licitação**.

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**689615**, **PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL**, Câmara Municipal de Carmo do Cajuru, **2003**.

Parte(s): Zelita Pereira da Silva Nogueira

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**DECISÃO**: Em preliminar de mérito, pelo reconhecimento da prescrição da pretensão punitiva deste Tribunal e extinção dos processos, com resolução de mérito, e arquivamento dos autos, nos termos dos votos do Conselheiro Relator.

**912623**, **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL**, Prefeitura de Cajuri, **2013**.

Parte(s): Maria do Carmo Araújo Pietro

Procurador(es) constituído(s): Sérgio Bassi Gomes – CRC/MG 20.704, Marcelo Souza Teixeira – OAB/MG 120.730, Fernanda Maia – OAB/MG 106.605 e outro

MPTC: Maria Cecília Borges

O Tribunal emitiu parecer prévio pela rejeição das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

## **PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS**

**912858**, Prefeitura de Itanhandu, **2013**.

Parte(s): Joaquim Arnaldo Evangelista Silva

MPTC: Maria Cecília Borges

**912908**, Prefeitura de Raposos, **2013**.

Parte(s): Carlos Alberto Coelho de Azevedo

Procurador(es) constituído(s): Viviane Fernandes de Araújo – OAB/MG 61.952 e outros

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**912478**, Prefeitura de Itapeva, **2013**.

Parte(s): Cláudia Viveani de Moraes Andrade

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

**835162**, Prefeitura de Esmeraldas, **2009**.

Parte(s): Luiz Flávio Malta Leroy

Procurador(es) constituído(s): Darcley Almeida Rocha – CRC/MG 67.190

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**913071**, Prefeitura de Formiga, **2013**.

Parte(s): Moacir Ribeiro da Silva

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**872588**, Prefeitura de Paraisópolis, **2011**.

Parte(s): Sérgio Wagner Bizarria

Procurador(es) constituído(s): Ana Márcia dos Santos Mello – OAB/MG 58.065, Carla Márcia Botelho Ruas – OAB/MG 89.785 e outros

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**887438**, Prefeitura de Nacip Raydan, **2012**.

Parte(s): Marcelus de Oliveira Santos Vieira

MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

O Tribunal emitiu parecer prévio pela aprovação das contas prestadas, com as recomendações, determinações, registros e observações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**771780, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL,** Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas de Minas Gerais e Município de Ipiacu, **2008.**

Parte(s): Elizeu Francelino de Oliveira

Procurador(es) constituído(s): Fabrício Souza Duarte – OAB/MG 94096, Vaniele Guimarães do Val – OAB/MG 120.530 e outros

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas prestadas, determinando o recolhimento aos cofres estaduais do valor discriminado, devidamente corrigido, e aplicando multa ao Sr. Elizeu Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal, à época, e posterior arquivamento dos autos, nos termos do voto do Conselheiro Relator.

**616808, APOSENTADORIA** de Cleonice Teixeira Moreira Dias, MASP 140.489-6, **Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.**

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**DECISÃO:** Pela anulação da decisão proferida pelo Colegiado da Terceira Câmara do dia 3/5/2004, que denegou o registro do ato primitivo de aposentadoria de Cleonice Teixeira Moreira Dias, e pelo registro do ato de aposentadoria, com as determinações e observações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**451220, APOSENTADORIA** de Justino Lima, matrícula CM-058, **Câmara Municipal de Belo Horizonte.**

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pelo arquivamento dos autos, sem prejuízo da determinação constante do voto do Conselheiro Relator.

**861882, APOSENTADORIA** de Moisés Alves Cardoso, Auxiliar Ambiental, **Instituto Estadual de Florestas.**

**DECISÃO:** Pelo registro do ato concessório de aposentadoria, com as observações e determinações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**RELATOR: CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA**

**849917, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Instituto de Previdência Municipal de Oliveira, **2010.**

Parte(s): Daniel Queiroz

Procurador(es) constituído(s): Anamoema Costa de Almeida e Silva – OAB/MG 107.975, Keila Aparecida da Silva – OAB/MG 136.827 e outros

MPTC: Sara Meinberg

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**835692, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Fundo da Seguridade Social do Município de Santa Maria do Suaçui, **2009.**

Parte(s): Abel Camilo e Ivson e Silva Leite

MPTC: Maria Cecília Borges

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas prestadas, e aplicação de multa ao Sr. Abel Camilo, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**835486, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Instituto de Previdência Municipal de Japonvar, **2009.**

Parte(s): Fábio Aparecido da Silva

Procurador(es) constituído(s): Leonardo de Oliveira Zica – OAB/MG 97.596 e outros

MPTC: Maria Cecília Borges

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas prestadas, e aplicação de multa ao gestor, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**873545, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Fundo Previdenciário Municipal de Paraguaçu, **2011.**

Parte(s): Luiz Carlos Campos

MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas prestadas, e aplicação de multa ao gestor, sem prejuízo das

determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**896419, PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL,** Companhia Municipal de Habitação de Obras e Serviços de Contagem - CONTERRA, 2012.

Parte(s): Paulo Lourenço da Silva  
MPTC: Cristina Andrade Melo

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS:**

**849296, Câmara Municipal de Ouro Branco, 2010.**

Parte(s): Maria Aparecida Junqueira Campos  
Procurador(es) constituído(s): Maria Andréia Lemos – OAB/MG 98.421  
MPTC: Sara Meinberg

**849167, Câmara Municipal de José Raydan, 2010.**

Parte(s): Rui Guedes Peixoto e Carlos Azevedo de Oliveira  
Procurador(es) constituído(s): Camila Kelly Moreira Lima – OAB/MG 115962 e José Miguel de Souza Vieira Filho – CRC/MG 042.190/0-8  
MPTC: Maria Cecília Borges

**836746, Câmara Municipal de Nova Serrana, 2009.**

Parte(s): Euzébio Rodrigues Lago  
MPTC: Maria Cecília Borges

**836272, Câmara Municipal de Esmeraldas, 2009.**

Parte(s): Joaquim Ernesto Araújo de Andrade  
Procurador(es) constituído(s): Ranaly Silva Elias – OAB/MG 111.714  
MPTC: Maria Cecília Borges

**ADIADOS OS JULGAMENTOS**

**PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS:**

**849279, Câmara Municipal de Nova Módica, 2010.**

Parte(s): Nilson Glória de Freitas

Procurador(es) constituído(s): Edilberto Castro Araújo – OAB/MG 31.544 e Cynthia Amaro Mamede Madureira – OAB/MG 137.705

MPTC: Marcílio Barenco Corrêa de Mello

**848941, Câmara Municipal de Conceição de Ipanema, 2010.**

Parte(s): Adauto Alves Aleixo  
MPTC: Sara Meinberg

**DECISÃO:** Pela regularidade das contas prestadas, sem prejuízo das determinações constantes dos votos do Conselheiro Relator.

**10286, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL,** Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, 1993.

Parte(s): Paulo Rogério dos Reis, Ricardo Antônio de Martha, Adão Donizete Rezende, Carlos Roberto Ribeiro, João Batista Rezende, Joaquim Rodrigues de Souza, José Feliciano Filho, Milton de Souza Carneiro, Norton de Castro, Sebastião Cláudio da Silveira, Pedro Martins dos Santos.

Procurador(es) constituído(s): Euler Ferreira Pereira – OAB/MG 66383  
MPTC: Glaydson Santo Soprani Massaria

Em preliminar, afastada a questão suscitada pelo Ministério Público de Contas

**DECISÃO:** Pela extinção do processo, com resolução de mérito, sem prejuízo da determinação constante do voto do Conselheiro Relator.

**912845, PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL,** Prefeitura de Rosário da Limeira, 2013.

Parte(s): Cristovam Gonzaga da Luz  
MPTC: Elke Andrade Soares de Moura Silva

O Tribunal emitiu parecer prévio pela aprovação das contas prestadas, sem prejuízo da determinação constante do voto do Conselheiro Relator.

**744563, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL,** Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais e Município de Moeda, 2007.

Parte(s): Flávio Menicucci e Luiz França Silva  
MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

**DECISÃO:** Em prejudicial de mérito, pelo reconhecimento da ocorrência da prescrição intercorrente da pretensão punitiva deste Tribunal, e extinção do processo, com resolução de mérito, e posterior arquivamento dos autos, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

**637601, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, Câmara Municipal de Lontra, 1998.**

Parte(s): Luiz Ferreira Gusmão, Afonsina Vieira Damasceno, Aristides Pereira Andrade, Demétrio Rodrigues de Souza (falecido), Edson Wander Gandra Oliva, Geovanina Dias dos Santos, Israel Ferreira Gusmão, João Luiz de Souza Aguiar, Valdir de Deus Ferreira, Márcia Barbosa de Queiroz, Alécia Rodrigues Pereira, Érica Rodrigues Pereira e Terezinha Pereira de Souza.

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

Afastada a hipótese de incidência da prescrição pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, nos termos constantes do voto do Conselheiro Relator

**DECISÃO:** Pela irregularidade das contas prestadas, sem prejuízo das determinações constantes do voto do Conselheiro Relator.

O Exmo. Sr. Conselheiro José Alves Viana parabenizou o Exmo. Sr. Conselheiro Gilberto Diniz pela conquista do título de mestre em Direito pela UFMG. O Exmo. Sr. Conselheiro Wanderley Ávila e o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal, o Dr. Marcílio Barenco Corrêa de Mello aderiram à manifestação.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão, lavrando-se a presente Ata, que, aprovada, será assinada pela Sra. Secretária, e pelo Exmo. Sr. Conselheiro Presidente. Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro do ano de 2015 (dois mil e quinze).

**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Coordenadoria de Pessoal**

**Ato/CP nº 69/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora SUELY DE MATOS MIRANDA, matrícula TC-1183-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Controle Externo, referente ao 5º (quinto) quinquênio administrativo, a partir de 28/02/2015, totalizando 50% (cinquenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 25 (vinte e cinco) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 70/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora LILIANE BRESCIA DE MIRANDA, matrícula TC-1905-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Taquígrafo-Redator, referente ao 4º (quarto) quinquênio administrativo, a partir de 25/02/2015, totalizando 40% (quarenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 20 (vinte) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 71/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora KÁTIA MACEDO MARTINS, matrícula TC-1948-5, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Controle Externo, referente ao 4º (quarto) quinquênio administrativo, a partir de 25/02/2015, totalizando 40% (quarenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 20 (vinte) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 72/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora MARIA ELIZABETH CALDEIRA SAVASSI, matrícula TC-1949-3, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Controle Externo, referente ao 7º (sétimo) quinquênio administrativo, a partir de 25/02/2015, totalizando 70% (setenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 35 (trinta e cinco) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 73/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora SIMONE MARILAC RICHARD ÁVILA MEIRELES, matrícula TC-1950-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Controle Externo, referente ao 4º (quarto) quinquênio administrativo, a partir de 25/02/2015, totalizando 40% (quarenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 20 (vinte) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 74/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento da servidora VANESSA ANTUNES DE FIGUEIREDO, matrícula TC-1952-3, ocupante do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo, referente ao 4º (quarto) quinquênio administrativo, a partir de 27/02/2015, totalizando 40% (quarenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 20 (vinte) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ato/CP nº 75/2015** – Majorando em 10% (dez por cento) o adicional por tempo de serviço, sobre o vencimento do servidor VANDERLEI ALVES NICOLAU, matrícula TC-1978-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Controle Externo, referente ao 4º (quarto) quinquênio administrativo, a partir de 25/02/2015, totalizando 40% (quarenta por cento) o referido adicional, visto haver provado contar com 20 (vinte) anos de tempo de serviço, nos termos do art. 112, "caput", do ADCT da Constituição Estadual c/c o art. 124, § 1º, da Lei nº 3.214, de 16/10/1964.

**Ministério Público junto ao  
Tribunal de Contas**

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS E  
REDISTRIBUÍDOS AOS MEMBROS DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS NO DIA  
02/03/2015**

**PROCURADORA CRISTINA MELO**

Distribuição ordinária

APOSENTADORIA

853490

DENÚNCIA

944755

PCTAS ADM. IND. MUN. INST. PREV. SERV.

849927

PCTAS LEGISLATIVO MUNICIPAL

836383

PENSÃO

833385

PROCESSO ADMINISTRATIVO

487966, 612948

**PROCURADORA ELKE MOURA**

Distribuição ordinária

APOSENTADORIA

843847

PCTAS EXECUTIVO MUNICIPAL

912860

PENSÃO

865439

PROCESSO ADMINISTRATIVO

30829, 628289, 664460

**PROCURADOR GLAYDSON MASSARIA**

Distribuição ordinária

APOSENTADORIA 866694

819831, 881237 PROCESSO ADMINISTRATIVO

PCTAS ADM. IND. MUN. INST. PREV. SERV. 497480, 710618

887695 **PROCURADORA SARA MEINBERG**

PENSÃO Distribuição ordinária

815799 APOSENTADORIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO 823822, 866693

452746, 661983 AUDITORIA

Redistribuição 924041

PCTAS ADM. IND. MUN. INST. PREV. SERV. PENSÃO

849968 (Nomeação de novo Procurador-Geral – origem: Procurador Daniel Guimarães) 815793

**PROCURADOR MARCÍLIO BARENCO** PROCESSO ADMINISTRATIVO

Distribuição ordinária 497438

APOSENTADORIA

825937

PCTAS LEGISLATIVO MUNICIPAL

849489

PROCESSO ADMINISTRATIVO

394780, 408615

**PROCURADORA MARIA CECÍLIA**

Distribuição ordinária

PCTAS LEGISLATIVO MUNICIPAL

836601

PENSÃO

## Secretaria do Tribunal Pleno

### Anexo 1: Anexos da Resolução 02/2015

#### ANEXO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### I – Tribunal Pleno:

##### a) Secretaria do Pleno:

1. Coordenadoria de Pós-Deliberação;
2. Coordenadoria de Débito e Multa;
3. *Núcleo de Gestão do SGAP*;

#### II – 1ª e 2ª Câmaras:

##### a) Secretarias das 1ª e 2ª Câmaras:

#### III – Corregedoria:

##### a) Secretaria da Corregedoria;

#### IV – Ouvidoria:

##### a) Secretaria da Ouvidoria;

#### V – Presidência:

##### a) Secretaria-Geral da Presidência:

1. Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas;
2. Coordenadoria de Protocolo e Triagem;
  - 2.1. *Núcleo de Triagem*
3. Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão;
4. Coordenadoria de Arquivo Geral;

##### b) Consultoria-Geral:

1. Consultoria-Geral Adjunta;

##### c) Controladoria Interna;

##### d) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;

1. Escritório de Gestão por Processos – QUALI;
2. Escritório de Projetos Estratégicos;

##### e) Diretoria Geral:

##### 1. Superintendência de Controle Externo:

##### 1.1. Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO:

- 1.1.1. Assessoria de Fiscalização Integrada dos Municípios;
- 1.1.2. Assessoria de Fiscalização Integrada do Estado;
- 1.1.3. Assessoria de Fiscalização Integrada de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais;
- 1.1.4. Assessoria de Fiscalização Integrada de Atos de Pessoal;
- 1.2. Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização;

##### 1.3. Assessoria Contábil;

##### 1.4. Assessoria para Desenvolvimento do SICOM;

##### 1.5. Coordenadoria para Otimização da Instrução Processual – OTIMIZAR;

##### 1.6. Diretoria de Controle Externo dos Municípios:

##### 1.6.1. Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte;

- 1.6.2. 1ª a 4ª Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios;
- 1.7. Diretoria de Controle Externo do Estado;
  - 1.7.1. Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado;
  - 1.7.2. 1ª a 4ª Coordenadorias de Fiscalização do Estado;
- 1.8. Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal;
  - 1.8.1. Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios;
  - 1.8.2. Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado;
  - 1.8.3. Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Concursos Públicos;
  - 1.8.4. Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão;
- 1.9. Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais:
  - 1.9.1. Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação;
  - 1.9.2. Coordenadoria de Fiscalização de Projetos Financiados por Instituições de Fomento;
  - 1.9.3. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e Perícia;
  - 1.9.4. Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Parcerias Público-Privadas;
  - 1.9.5. Coordenadoria de Auditoria Operacional;
2. Diretoria de Gestão de Pessoas:
  - 2.1. Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde;
  - 2.2. Coordenadoria de Pessoal e Pagamento;
  - 2.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
3. Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
  - 3.1. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
  - 3.2. Coordenadoria de Contabilidade;
4. Diretoria de Administração:
  - 4.1. Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração;
  - 4.2. Coordenadoria de Licitações;
  - 4.3. Coordenadoria de Contratos;
  - 4.4. Coordenadoria de Serviços Gerais;
  - 4.5. Coordenadoria de Manutenção e Obras;
  - 4.6. Coordenadoria de Compras;
  - 4.7. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
  - 4.8. Coordenadoria de Transportes;
5. Diretoria de Segurança Institucional;
6. Diretoria de Tecnologia da Informação:
  - 6.1. Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
  - 6.2. Supervisão de Segurança Institucional da Informação;
  - 6.3. Supervisão de Sistemas Informatizados;
  - 6.4. Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação;
7. Diretoria de Comunicação:
  - 7.1. Coordenadoria de Jornalismo e Redação;
  - 7.2. Coordenadoria de Publicidade e *Marketing*;
  - 7.3. Coordenadoria de Relações Públicas e de Cerimonial;
8. Diretoria da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo:
  - 8.1. *Secretaria Acadêmica*
  - 8.2. Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa;

- 8.2.1. Núcleo de Estudo e Pesquisa para o Controle Externo;
- 8.3. Coordenadoria da Revista;
- 8.4. Coordenadoria da Biblioteca

## ANEXO II

### TÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 1º São atribuições comuns às unidades do Tribunal:

I – dirigir, supervisionar e avaliar a(s) unidade(s) sob sua responsabilidade;

II – gerenciar os recursos humanos e materiais;

III – cumprir objetivos e metas estabelecidos pelo Tribunal, notadamente aqueles definidos no Plano Estratégico ou pela Presidência;

IV – fornecer subsídio à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, por intermédio da Diretoria a que estiver vinculada, se for o caso, para:

a) definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal,

b) elaboração de indicadores de desempenho, avaliação e monitoramento do seu cumprimento;

V – submeter à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, por intermédio da Diretoria a que estiver vinculada, se for o caso, proposições relativas à estrutura, organização e funcionamento da unidade;

VI – estabelecer rotinas e procedimentos de trabalho, bem como sugerir ao Escritório de Gestão por Processos – QUALI medidas de aperfeiçoamento e remodelagem, se necessário;

VII – monitorar e avaliar os resultados dos trabalhos, promovendo os ajustes necessários;

VIII – propor edição ou revisão de normas, manuais e orientações técnicas aplicáveis a sua unidade, por intermédio da Diretoria a que estiver vinculada, se for o caso;

IX – propor à Escola de Contas, por intermédio da Diretoria a que estiver vinculada, se for o caso, cursos e seminários sobre matérias que lhes são afetas;

X – propor programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos ou entidades, cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

XI – dar ciência à autoridade superior, quando tomar conhecimento de irregularidade ou de ilegalidade que possam ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

- XII – expedir certidões, a pedido de interessado, quando houver delegação do Presidente;
- XIII – fornecer dados para compor relatórios estatísticos;
- XIV – instruir os processos referentes aos questionamentos formulados pela Controladoria Interna;
- XV – prestar informações e esclarecimentos requeridos pela Ouvidoria ou Corregedoria;
- XVI – elaborar requisições, termos de referência e projetos básicos para aquisição de produtos e serviços, apresentando motivação e fundamentação, bem como as condições de fornecimento e de execução, com o apoio das Coordenadorias de Licitações e Contratos;
- XVII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Coordenadoria de Contratos;
- XVIII – manter organizado e atualizado, em arquivo digital, o conteúdo de todo o trabalho produzido, bem como a base de dados das normas, regulamentos e informações técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- XIX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados e informações, observadas as orientações da Diretoria de Tecnologia de Informação;
- XX – propor à Diretoria de Tecnologia da Informação, por intermédio da Diretoria a que estiver vinculada, se for o caso, o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas informatizados, colaborando com a orientação e divulgação para seus usuários;
- XXI – alimentar e atualizar o conteúdo sob sua responsabilidade, do portal do Tribunal na Internet e na intranet, prestando o apoio técnico necessário à sua manutenção;
- XXII – providenciar o registro nos sistemas informatizados, ou, conforme o caso, no portal do Tribunal na internet, das ações executadas sobre processos ou documentos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- XXIII – disponibilizar os conteúdos das matérias passíveis de publicação, no âmbito de sua competência, no Diário Oficial de Contas – D.O.C.;
- XXIV – acompanhar as deliberações do Tribunal, notadamente aquelas afetas a sua área de atuação;
- XXV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

## TÍTULO II DAS SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA DO PLENO

Art. 2º São atribuições da Secretaria do Pleno:

I – quanto às sessões do Tribunal Pleno:

- a) secretariar e prestar apoio operacional ao Presidente, aos demais Conselheiros, aos Conselheiros Substitutos, quando convocados para substituição ou para composição de quórum, e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, durante as sessões;
- b) elaborar e publicar a pauta dos processos a serem deliberados;
- c) elaborar as respectivas atas, providenciando sua publicação e assinatura;
- d) registrar, no Sistema de Gestão e Administração de Processos – SGAP, a inclusão dos processos em pauta e as decisões proferidas;
- e) promover a inscrição das partes ou procuradores para sustentação oral;

II – quanto aos processos de competência do Tribunal Pleno:

- a) providenciar citações e intimações dos responsáveis e interessados;
- b) controlar os prazos e certificar atos cartoriais próprios;
- c) atender às partes e aos procuradores dos processos;
- d) providenciar a retirada de cópias ou a carga de processos, conforme autorização regimental ou determinação do Relator;
- e) autenticar documentos, no âmbito de sua competência;
- f) cumprir as determinações dos Relatores ou do Presidente do Colegiado;
- g) proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão interlocutória, intimação ou citação;

III – tomar as providências necessárias para o cumprimento de decisões interlocutórias;

IV – apoiar a Diretoria de Comunicação nos procedimentos necessários à posse de Conselheiros, quando essa ocorrer em sessão solene do Tribunal Pleno;

V – coordenar os procedimentos necessários à eleição e à posse do Presidente, do Vice-presidente e do Corregedor do Tribunal;

VI – supervisionar o cumprimento das deliberações do Tribunal em que haja recomendações, ressalvas, irregularidades constatadas, cominação de multa, imputação de débito ou outras providências.

Seção I

## Da Coordenadoria de Pós-Deliberação

Art. 3º A Coordenadoria de Pós-Deliberação prestará apoio operacional às Secretarias dos órgãos colegiados no exercício de suas atribuições, providenciando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões definitivas e terminativas exaradas pelo Colegiado ou pelo Relator, cabendo-lhe, após a deliberação:

I – providenciar citações e intimações dos responsáveis e interessados;

II – controlar os prazos e certificar atos cartoriais próprios;

III – certificar nos autos o trânsito em julgado das decisões monocráticas e colegiadas, com o correspondente registro no SGAP;

IV – promover a publicação e o registro dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;

V – promover o desentranhamento e a devolução ao órgão de origem da documentação original instrutória constante dos processos de aposentadoria, reforma e pensão, após o trânsito em julgado da deliberação;

VI – dar seguimento aos feitos, após o trânsito em julgado, cumprindo as deliberações proferidas pelo Tribunal e encaminhando os processos para as unidades competentes, conforme o caso;

VII – manter atualizado o cadastro de informações necessárias à geração da listagem bienal prevista no artigo 11, §5º da Lei Federal n. 9.504/97, na forma definida pela Resolução n. 07/2012;

VIII – proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão;

IX – cumprir as determinações dos Relatores;

X – atender às partes e aos procuradores;

XI – providenciar a retirada de cópias ou a carga de processos, conforme autorização regimental;

XII – implementar e manter atualizado o cadastro informatizado que contenha as recomendações, ressalvas e irregularidades constatadas nas deliberações do Tribunal, organizadas por unidade jurisdicionada, nos termos do art. 292 da Resolução n. 12/2008;

XIII – verificar o atendimento às ressalvas, às recomendações e às determinações proferidas pelo Tribunal, além de auxiliar as unidades técnicas na execução do monitoramento que lhes cabe na forma regimental;

XIV – subsidiar o Tribunal com dados e informações acerca da efetividade das deliberações, com o fim de mensurar os benefícios do controle.

## Seção II

## Da Coordenadoria de Débito e Multa

Art. 4º São atribuições da Coordenadoria de Débito e Multa:

I – promover a cobrança administrativa dos valores fixados em cominação de multa ou imputação de débito nas decisões e julgados do Tribunal;

II – proceder à atualização dos valores referentes ao débito ou à multa, quando necessário;

III – promover as intimações dos responsáveis e dos interessados nos processos de sua competência, em especial, para pagamento da multa ou do débito, encaminhando a memória de cálculo e o boleto de cobrança, se for o caso, controlando os respectivos prazos;

IV – certificar atos cartoriais próprios;

V – cumprir as determinações dos Relatores e da Presidência referentes a processos;

VI – emitir certidão de quitação, comprovando o cumprimento da obrigação, ou certidão de débito ou multa, caso não haja a comprovação do pagamento;

VII – atender, no âmbito de sua competência, aos responsáveis, interessados ou procuradores, nos termos das normas vigentes;

VIII – proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão e intimação;

IX – manter os sistemas informatizados atualizados quanto à situação da cobrança administrativa, respondendo as demandas externas referentes a esses processos;

X – manter atualizado o cadastro de inadimplentes do Tribunal;

XI – encaminhar ao Ministério Público junto ao Tribunal os processos nos quais haja certidão de débito ou multa;

XII – encaminhar à Coordenadoria de Arquivo Geral os processos com certidão de quitação e aqueles para arquivamento com débito.

### Seção III Do Núcleo de Gestão do SGAP

Art. 5º São atribuições do Núcleo de Gestão do SGAP:

I – gerenciar e avaliar o desempenho operacional do sistema;

II – definir prioridade de atendimento das demandas de manutenção de rotina e das demandas de solução de dúvidas na utilização do SGAP, encaminhadas por meio do Central de Relacionamento com os Servidores – CRS;

III – receber as demandas dos usuários e propor melhorias evolutivas no SGAP;

IV – apoiar o Escritório de Gestão por Processos – QUALI na remodelagem dos processos de trabalho selecionados e no mapeamento do SGAP.

## CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS DAS 1ª E 2ª CÂMARAS

Art. 6º São atribuições das Secretarias das 1ª e 2ª Câmaras:

I – quanto às sessões das respectivas Câmaras:

- a) secretariar e prestar apoio operacional ao Presidente, aos demais Conselheiros, aos Conselheiros Substitutos, quando convocados para substituição ou para composição de quórum, e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, durante as sessões;
- b) elaborar e publicar a pauta dos processos a serem deliberados;
- c) elaborar as respectivas atas, providenciando sua publicação e assinatura;
- d) registrar, no SGAP, a inclusão dos processos em pauta e as decisões proferidas;
- e) promover a inscrição das partes ou procuradores para sustentação oral;

II – quanto aos processos de competência das 1ª e 2ª Câmaras:

- a) providenciar as citações e as intimações dos responsáveis e dos interessados;
- b) controlar os prazos e certificar atos cartoriais próprios;
- c) atender às partes e aos procuradores dos processos;
- d) providenciar a retirada de cópias ou a carga de processos, conforme autorização regimental ou determinação do Relator;
- e) autenticar documentos, no âmbito de sua competência;
- f) cumprir as determinações dos Relatores ou do Presidente do Colegiado;
- g) proceder à juntada aos autos de documentos relativos ao cumprimento de decisão interlocutória, intimação ou citação;

III – tomar as providências necessárias para o cumprimento de decisões interlocutórias.

## TÍTULO III DAS SECRETARIAS DA CORREGEDORIA E DA OUVIDORIA

Art. 7º São atribuições da Secretaria da Corregedoria:

I – desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal;

II – propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços do Tribunal;

III – elaborar e encaminhar ao Corregedor relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, relativos às atividades desenvolvidas pelo Tribunal;

IV – realizar estudos para a formulação de diretrizes com vistas ao aperfeiçoamento das ações de correção no Tribunal;

V – zelar pela guarda, pelo sigilo e pela inviolabilidade de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria;

VI – prestar apoio operacional para os procedimentos necessários à instauração de processo administrativo disciplinar, bem como à sindicância que o preceder;

VII – prestar apoio operacional no cumprimento dos procedimentos de correção ordinária e extraordinária, regulamentados pela Resolução n. 09/2014;

VIII – prestar apoio operacional ao Corregedor na elaboração do relatório dos serviços realizados, na forma regimental.

Art. 8º São atribuições da Secretaria da Ouvidoria:

I – desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Ouvidor do Tribunal;

II – receber, registrar, analisar e acompanhar as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações e esclarecimentos a respeito dos serviços prestados pelo Tribunal, respondendo ao cidadão as demandas encaminhadas e propondo ao Ouvidor as medidas cabíveis;

III – receber, registrar, analisar e acompanhar informações relevantes sobre atos administrativos e de gestão praticados por órgãos e entidades da Administração Pública sujeitos à jurisdição do Tribunal, e sugerir, quando pertinente, ao Ouvidor, o encaminhamento às unidades competentes do Tribunal;

IV – orientar o demandante acerca da formulação de denúncia e representação perante o Tribunal, nos termos previstos no Regimento Interno;

V – manter sistema informatizado com banco de dados atualizado contendo registros das demandas encaminhadas e das respostas fornecidas pelas unidades do Tribunal;

VI – produzir relatórios contendo estatísticas indicativas do nível de satisfação do cidadão a respeito dos serviços executados pela Ouvidoria e pelo Tribunal, a partir das manifestações recebidas;

VII – elaborar o Plano de Ação da Ouvidoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao Ouvidor, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

VIII – prestar apoio operacional ao Ouvidor na elaboração do relatório dos serviços realizados, na forma regimental.

#### TÍTULO IV DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º São atribuições da Secretaria-Geral da Presidência:

I – assessorar o Presidente no recebimento, encaminhamento ou distribuição de documentos e processos, bem como na instrução de denúncias, representações, tomadas de contas e medidas cautelares, no âmbito da competência presidencial;

II – encaminhar à Consultoria-Geral do Tribunal de Contas solicitações provenientes de entidades, órgãos e Poderes constituídos de quaisquer das esferas da Federação, registrando eletronicamente o número do protocolo, a origem e o conteúdo da solicitação;

III – encaminhar os pedidos de certidão, quando deferidos pelo Presidente, à unidade competente, para emissão, assinatura e encaminhamento ao requerente, comunicando ao Relator quando se referir a processo em tramitação;

IV – emitir e firmar certidões relativas ao trâmite ou à situação processual, bem como providenciar o encaminhamento ao requerente, comunicando ao Relator quando se referir a processo em tramitação;

V – promover a gestão de documentos relativos a atos e procedimentos de competência da Presidência;

VI – providenciar as intimações dos responsáveis e dos interessados, conforme determinação da Presidência, para que promovam o saneamento de eventuais falhas ou impropriedades, controlando os prazos estabelecidos;

VII – encaminhar documentos, recebidos em meio físico ou digital, para autuação e distribuição, bem como tomar as medidas necessárias à redistribuição de processos, na forma regimental;

VIII – supervisionar o recebimento, a triagem e as providências adotadas quanto a documentos, petições e informações recebidos em meio físico ou digital;

IX – expedir ofícios e comunicados;

X – nas matérias e processos sob a responsabilidade ou relatoria do Presidente:

a) providenciar a inclusão dos processos em pauta, procedendo ao devido registro no SGAP;

b) organizar a matéria extrapauta a ser deliberada;

c) acompanhar as sessões plenárias;

XI – cumprir as determinações do Presidente relativas a processos findos;

XII – supervisionar a reconstituição ou restauração de autos determinada pelo Presidente;

XIII – supervisionar a guarda, publicação e divulgação dos registros decorrentes das sessões do Tribunal Pleno ou das Câmaras do Tribunal.

## CAPÍTULO I DA ASSESSORIA DE SÚMULA, JURISPRUDÊNCIA E CONSULTAS TÉCNICAS

Art. 10. São atribuições da Assessoria de Súmula, Jurisprudência e Consultas Técnicas:

I – analisar, estudar, indexar, catalogar e sistematizar a jurisprudência do Tribunal;

II – emitir pareceres em consultas técnicas;

III – elaborar e providenciar a publicação quinzenal do Informativo de Jurisprudência;

IV – elaborar pesquisas que subsidiem a consolidação bienal dos enunciados de súmula e encaminhar relatório conclusivo à autoridade competente, ao final de cada biênio, conforme procedimento estabelecido em ato normativo próprio;

V – coordenar os serviços de sistematização e de divulgação da jurisprudência do Tribunal, planejando sistemas e promovendo medidas que facilitem o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e a pesquisa de julgados do Tribunal Pleno e das Câmaras;

VI – realizar “Estudo Técnico Subsidiário à Súmula”, necessário à elaboração do “Projeto de Enunciado de Súmula” e do “Projeto de Revisão de Enunciado de Súmula”, conforme procedimento estabelecido em ato normativo próprio;

VII – selecionar e encaminhar acórdãos e pareceres em sede de Consulta, de matérias relevantes à Coordenadoria da Revista, à Consultoria-Geral, à Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração e às unidades técnicas, visando informá-los acerca dos posicionamentos adotados pelo Tribunal;

VIII – informar e orientar as unidades técnicas do Tribunal quanto aos posicionamentos adotados pelo colegiado nas sessões do Tribunal Pleno ou das Câmaras;

IX – planejar e supervisionar as atividades de análise, estudo, indexação, catalogação ou sistematização da jurisprudência do Tribunal;

X – planejar, coordenar e supervisionar estudos que visem à uniformização de jurisprudência;

XI – elaborar relatório técnico nos processos de Consulta, nos termos regimentais;

XII – apresentar “Estudo Técnico de Jurisprudência”, que conterà a análise dos posicionamentos sobre determinada matéria na jurisprudência deste Tribunal, de outros Tribunais de Contas ou de Tribunais Superiores, quando solicitado, conforme procedimento estabelecido em ato normativo próprio;

XIII – manter atualizado banco de dados relativos a estudos, pareceres, referências e afins;

XIV – sugerir à autoridade competente a proposição de enunciado de súmula, quando verificar que o Tribunal Pleno ou as Câmaras têm proferido reiteradas e convergentes decisões sobre determinada matéria;

XV – sugerir à autoridade competente arguição de incidente de uniformização de jurisprudência, quando verificar divergência entre as deliberações do próprio colegiado ou entre colegiados diferentes.

## CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE PROTOCOLO E TRIAGEM

Art. 11. São atribuições da Coordenadoria de Protocolo e Triagem:

I – receber, conferir, protocolar, analisar, registrar e encaminhar:

a) ao destinatário ou a quem competir, documentos e correspondências dirigidas ao Tribunal em meio físico ou digital;

b) à unidade competente do Tribunal, os requerimentos de seus servidores, nas hipóteses em que a competência para recebê-los não for da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – autuar e distribuir os processos entre os Relatores, de forma aleatória e isonômica, nos termos regimentais, por meio de sistema informatizado, indicando o órgão colegiado ao qual compete apreciá-los originalmente;

III – redistribuir processos mediante determinação ou delegação do Presidente, providenciando a devida compensação;

IV – coordenar os serviços de postagem de correspondências do Tribunal;

V – dar cumprimento às determinações e aos atos normativos do Tribunal e da Presidência relacionados ao recebimento, protocolo e distribuição de documentos e processos.

### Seção Única Do Núcleo de Triagem

Art. 12. São atribuições do Núcleo de Triagem:

I – classificar os documentos recebidos pelo Tribunal no exercício de suas atividades, assegurando:

a) a padronização do arquivamento por função, atividade e transação;

b) a rapidez na recuperação da informação;

c) a racionalização das atividades arquivísticas;

- II – promover a análise técnica e propor encaminhamentos para documentos submetidos a sua apreciação;
- III – prestar informações à Secretaria-Geral da Presidência pertinentes ao exercício de suas competências;
- IV – apoiar o serviço de protocolo na aplicação do Regimento Interno e de outros atos normativos do Tribunal relacionados ao recebimento, à identificação e ao encaminhamento de documentos e processos de competência do Tribunal.

### CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA E ACÓRDÃO

Art. 13. São atribuições da Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão:

- I – efetuar o registro por meio do apanhamento taquigráfico das sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- II – redigir e publicar os acórdãos relativos às decisões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- III – elaborar notas taquigráficas e certidões conforme previsão do Regimento Interno;
- IV – elaborar os acórdãos conforme as normas e as orientações técnicas aplicáveis;
- V – manter em arquivo digital as notas taquigráficas, as minutas revisadas, as certidões e as gravações de áudio das sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno, conforme tabela de temporalidade do Tribunal;
- VI – manter atualizado o arquivo digital de acórdãos e de ementas;
- VII – disponibilizar em sistema informatizado notas taquigráficas referentes aos pedidos de vista ocorridos nas sessões;
- VIII – acompanhar as sessões;
- IX – atender às unidades do Tribunal no âmbito de sua competência;
- X – apoiar os Gabinetes dos Relatores na elaboração das ementas de votos;
- XI – disponibilizar, no SGAP, os acórdãos para assinatura, nos termos regimentais;
- XII – elaborar, conferir e providenciar a publicação das súmulas de acórdãos.

### CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE ARQUIVO GERAL

Art. 14. São atribuições da Coordenadoria de Arquivo Geral:

- I – receber, realizar triagem e preparar processos ou documentos a serem arquivados;

II – guardar e conservar os processos ou outros documentos arquivados, de forma sistematizada e ordenada, em seu suporte original ou em outro tipo de suporte arquivístico;

III – manter sistema de trabalho que permita a recuperação de informações;

IV – realizar desarquivamento e empréstimo de documentos ou processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;

V – controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VI – proceder à descaracterização e à eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo, após a avaliação dos órgãos competentes;

VII – realizar o preparo físico dos documentos encaminhados para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico, certificando-o quando necessário para os fins de direito;

VIII – manter cópia de segurança para documentos arquivados em suporte alternativo;

IX – orientar e apoiar as unidades do Tribunal no tratamento e na manutenção de seus arquivos correntes;

X – apoiar o Grupo Permanente de Avaliação Documental – GPAD no desempenho de suas atividades.

## TÍTULO V DA CONSULTORIA-GERAL

Art. 15. São atribuições da Consultoria-Geral:

I – prestar assessoramento jurídico ao Presidente;

II – acompanhar as ações judiciais em que o Tribunal for parte ou interessado, tomando todas as medidas cabíveis à preservação dos interesses institucionais;

III – auxiliar a Advocacia-Geral do Estado na condução dos processos de interesse do Tribunal;

IV – fornecer informações e documentos à Advocacia-Geral do Estado, ou órgão municipal equivalente, conforme o caso, referentes a processos ou procedimentos que resultem na responsabilização de agentes causadores de danos a bens, valores e direitos integrantes do patrimônio do Estado ou do respectivo Município;

V – elaborar estudos, exarar pareceres e responder requerimentos mediante solicitação da Presidência ou da Diretoria-Geral;

VI – propor a adoção de medidas ou a edição de normas, regulamentos ou manuais, por iniciativa própria ou mediante solicitação da Presidência ou da Diretoria-Geral, visando:

- a) padronizar procedimentos e aprimorar as atividades administrativas do Tribunal;
- b) aprimorar, consolidar e adequar os atos normativos do Tribunal à técnica legislativa;
- c) uniformizar entendimentos e racionalizar trabalhos das unidades técnicas, bem como do trâmite processual, juntamente com a Superintendência do Controle Externo;

VII – acompanhar a legislação e as decisões proferidas pelo Poder Judiciário que contemplem matérias de interesse do Tribunal.

Parágrafo único. A Consultoria-Geral Adjunta auxiliará a Consultoria-Geral no exercício de suas atribuições, atendendo determinações, praticando atos mediante delegação e gerenciando assuntos administrativos.

## TÍTULO VI DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. São atribuições da Controladoria Interna:

- I – elaborar, planejar e submeter à apreciação do Presidente, até o final do primeiro trimestre de cada exercício, seu Plano Anual de Atividades;
- II – executar atividades de controle relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Tribunal;
- III – avaliar as práticas operacionais das unidades que integram a estrutura organizacional do Tribunal;
- IV – executar outras competências correlatas descritas em atos normativos próprios;
- V – elaborar o relatório de Controle Interno que irá compor a Prestação de Contas Anual a ser apresentada à Assembleia Legislativa.

## TÍTULO VII DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 17. São atribuições da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional:

- I – fomentar e acompanhar, junto à Presidência e com o apoio dos Escritórios de Gestão por Processos e de Projetos Estratégicos, o sistema de planejamento e gestão do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional;
- II – assessorar a Presidência nas ações de gestão estratégica;
- III – acompanhar o processo de elaboração, implementação e revisão do Plano Estratégico do Tribunal, orientando o desdobramento das diretrizes, a elaboração de indicadores, além de acompanhar e monitorar o alcance dos objetivos e metas institucionais e setoriais;

IV – promover a integração institucional com as atividades de planejamento estratégico, tático e operacional, envolvendo as unidades administrativas e as finalísticas, visando assegurar a congruência de seus projetos e atividades com as diretrizes e objetivos estratégicos;

V – promover a integração do planejamento institucional com o planejamento orçamentário, visando ao alinhamento das diretrizes estratégicas e seus indicadores com as ações a serem incluídas nas propostas do Tribunal, relativas ao Plano Plurianual de Ação Governamental, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

VI – estabelecer indicadores institucionais, com o subsídio das unidades do Tribunal, analisar e monitorar o seu cumprimento, para avaliação de tendências e fundamentação de decisões gerenciais;

VII – supervisionar os projetos de melhoria de desempenho de rotinas e processos de trabalho do Tribunal;

VIII – supervisionar as atividades de gestão de projetos no âmbito do Tribunal;

IX – desenvolver estudos e pesquisas visando à produção e à difusão de informações relativas às atividades do Tribunal, bem como de matérias de interesse institucional;

X – examinar as proposições relativas à estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal;

XI – promover a disseminação da cultura de planejamento e o suporte técnico e metodológico para as unidades do Tribunal;

XII – propor normas, políticas, diretrizes e metas relativas à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

XIII – propor manuais e regulamentos relativos a atividades, processos de trabalho e projetos da área de planejamento e gestão estratégica voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal.

## CAPÍTULO I DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO POR PROCESSOS – QUALI

Art. 18. São atribuições do Escritório de Gestão por Processos – QUALI:

I – executar ações de gerenciamento e automação de processos de negócio, de forma alinhada ao Plano Estratégico, visando à melhoria de desempenho do Tribunal.

II – formular, propor, implementar e acompanhar o modelo de gestão por processos a ser aplicado no âmbito do Tribunal;

III – definir, manter e disseminar padrões, metodologias e ferramentas para que a gestão por processos ocorra de maneira uniforme e voltada ao alcance de resultados;

IV – identificar os processos essenciais do Tribunal e priorizar sua remodelagem de acordo com as diretrizes institucionais e com o Plano Estratégico;

V – executar projetos de melhoria de desempenho de rotinas e processos de trabalho do Tribunal, de acordo com as metodologias definidas;

VI – apoiar as unidades do Tribunal na implantação dos processos redesenhados, auxiliando na criação ou aprimoramento de indicadores de desempenho, sua medição e monitoramento;

VII – acompanhar e avaliar sistematicamente os resultados obtidos com o aperfeiçoamento dos processos remodelados, mantendo registros e informações que possam demonstrar a evolução das rotinas de trabalho, pontos de melhoria e oportunidades de novas intervenções, de forma a garantir a melhoria contínua;

VIII – apoiar e participar do desenvolvimento ou melhoria dos sistemas de informação necessários ao aperfeiçoamento dos processos gerenciados;

IX – auxiliar a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e demais unidades organizacionais em assuntos relacionados à gestão por processos;

X – propor alterações na estrutura organizacional em função dos processos gerenciados;

XI – disseminar a cultura de gestão por processos, com foco nos objetivos estratégicos definidos;

XII – realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas na área de gestão por processos.

## CAPÍTULO II DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 19. São atribuições do Escritório de Projetos Estratégicos:

I – executar as atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos e à gestão de portfólios, em conformidade com as diretrizes e os objetivos estratégicos estabelecidos pelo Tribunal;

II – apoiar a alta administração na seleção e priorização dos projetos que irão compor o portfólio de projetos, de acordo com o Plano Estratégico;

III – acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento dos projetos e sua conformidade com a metodologia estabelecida, a fim de garantir o alcance das metas nos prazos previstos;

IV – prestar apoio e assessoramento técnico às equipes de projetos, inclusive na definição e revisão de seus indicadores e metas;

V – propor diretrizes relacionadas ao gerenciamento de projetos e gestão de portfólios e subsidiar a edição de normas para sua regulamentação;

VI – definir e manter atualizada a metodologia de gerenciamento de projetos, bem como disseminá-la no Tribunal;

VII – padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos ao gerenciamento de projetos;

VIII – gerenciar a coleta, padronização e divulgação das informações relativas aos projetos da organização;

IX – adotar medidas necessárias para manter atualizadas as bases de informação sobre projetos;

X – administrar o uso de ferramentas de gerenciamento de projetos e gestão de portfólios, bem como dar suporte na sua utilização;

XI – promover a melhoria contínua e a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos, mantendo atualizado o repositório de lições aprendidas e de boas práticas de gerenciamento de projetos;

XII – realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas na área de gerenciamento de projetos.

## TÍTULO VIII DA DIRETORIA-GERAL

Art. 20. São atribuições da Diretoria-Geral do Tribunal de Contas:

I – dirigir as atividades das unidades a ela subordinadas;

II – auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações desenvolvidas pelas unidades do Tribunal;

III – apoiar a Superintendência de Controle Externo nas ações de integração entre as Diretorias Técnicas nas atividades fiscalizatórias;

IV – supervisionar, em conjunto com a Superintendência de Controle Externo, os projetos, atividades e ações do Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO, bem como acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

V – promover a integração entre as unidades técnicas, administrativas e a alta Administração do Tribunal;

VI – supervisionar as políticas e as diretrizes relativas às atividades da área meio, bem como acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

VII – propor o estabelecimento de parcerias institucionais a serem firmadas pelo Tribunal, bem como acompanhar aquelas em vigor e seus desdobramentos;

VIII – supervisionar a elaboração do plano anual de fiscalização desenvolvido pela Superintendência de Controle Externo, com o auxílio das Diretorias Técnicas, e submetê-lo ao Presidente para aprovação;

IX – zelar pela adequação das propostas institucionais ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual e a execução do orçamento institucional;

X – acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Tribunal;

XI – supervisionar a integração entre os sistemas informatizados do Tribunal e com órgãos e entidades parceiros, bem como o desenvolvimento ou aquisição de novos sistemas;

XII – supervisionar as propostas referentes a normas, políticas, diretrizes, técnicas, indicadores, padrões e metas, relativos às atividades de controle externo e às atividades da área meio;

XIII – elaborar, com o apoio da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, os relatórios trimestrais e anual de atividades do Tribunal, para encaminhamento à Assembleia Legislativa;

XIV – realizar atos sob delegação da Presidência.

## CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 21. São atribuições da Superintendência do Controle Externo:

I – prestar apoio técnico e operacional à Diretoria-Geral no gerenciamento das unidades técnicas do Tribunal;

II – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e metas, relativos às atividades de controle externo;

III – coordenar os projetos, supervisionar as atividades inerentes às ações de controle externo e orientar o desdobramento de diretrizes, bem como acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos, no âmbito das unidades técnicas, observados os planos institucionais do Tribunal;

IV – supervisionar e promover as ações integradas de fiscalização entre as Diretorias Técnicas visando maior assertividade e efetividade da atividade fiscalizatória;

V – elaborar o plano anual de atividades de controle externo, com o apoio das unidades técnicas, e submetê-lo à Diretoria-Geral;

VI – supervisionar a qualidade do trabalho e os resultados decorrentes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas;

VII – manifestar-se quanto a manuais, regulamentos, processos de trabalho e projetos propostos pelas Diretorias Técnicas;

VIII – sistematizar, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades de controle externo;

IX – coordenar e supervisionar projetos e atividades desenvolvidos em rede, no âmbito de parcerias firmadas pelo Tribunal;

X – supervisionar o gerenciamento, o desenvolvimento, o aprimoramento, a manutenção e a disseminação das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

XI – disseminar as boas práticas de controle entre as unidades técnicas;

XII – gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;

XIII – propor e avaliar atividades de desenvolvimento, intercâmbio e unificação dos sistemas informatizados;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### Seção I

#### Do Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO

Art. 22. São atribuições do Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO:

I – planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, bem como acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

II – produzir as informações estratégicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão pelo Tribunal nas ações de controle externo;

III – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do plano anual de fiscalização em conjunto com as Diretorias Técnicas;

IV – elaborar e encaminhar à Superintendência de Controle Externo propostas de malhas eletrônicas de fiscalização a serem desenvolvidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

V – acompanhar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, o desenvolvimento das malhas eletrônicas de fiscalização;

VI – registrar, analisar e encaminhar à Superintendência de Controle Externo as informações relevantes e os produtos das malhas eletrônicas de fiscalização, de forma a subsidiar os procedimentos de controle externo, nos termos definidos pela Política de Fiscalização Integrada;

VII – submeter à Superintendência de Controle Externo, nos casos em que houver indícios que justifiquem a atuação imediata do Tribunal, relatório sucinto contendo:

a) número do procedimento que deu início à fiscalização;

b) descrição do achado classificado no foco vermelho da malha eletrônica;

c) documentos, evidências ou provas que permitam concluir pela necessidade de apuração do achado;

d) indicação do gestor responsável pelo ato fiscalizado, valor do achado, período de referência, objeto de fiscalização e quantificação do possível prejuízo, quando for o caso;

VIII – alimentar a Matriz de Risco do Tribunal com os achados provenientes das malhas eletrônicas classificados nos focos amarelo e vermelho e com outras informações úteis à fiscalização, nos termos definidos pela Política de Fiscalização Integrada;

IX – subsidiar os trabalhos das unidades técnicas do Tribunal nas ações de fiscalização programadas e episódicas;

- X – responder, no âmbito de sua competência, às demandas solicitadas por Relatores ou pelo Presidente do Tribunal;
- XI – realizar diligência externa no âmbito de sua atuação, mediante delegação;
- XII – registrar em base de dados própria, quando possível, o valor do prejuízo aos cofres públicos apurado, em razão da atuação do Tribunal, no âmbito da Política de Fiscalização Integrada;
- XIII – desenvolver e manter atualizado banco de dados com as principais tipologias identificadas nas atividades fiscalizatórias;
- XIV – propor soluções tecnológicas para compartilhamento do conhecimento produzido no âmbito do SURICATO com públicos de interesse do Tribunal;
- XV – propor à Superintendência de Controle Externo a revisão ou edição de atos normativos ou orientação técnica;
- XVI – propor à Superintendência de Controle Externo inclusões e adequações de dados nos sistemas corporativos informatizados do Tribunal;
- XVII – registrar as demandas apresentadas pelas unidades do Tribunal;
- XVIII – disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito de sua atuação, com o objetivo de capacitar os servidores do Tribunal;
- XIX – propor parcerias com órgãos e entidades que possam contribuir com as ações de fiscalização integrada;
- XX – encaminhar para a Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca das atividades de fiscalização realizadas no âmbito de sua competência, os resultados alcançados.

§1º Integram o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO as seguintes assessorias:

- I – Assessoria de Fiscalização Integrada dos Municípios;
- II – Assessoria de Fiscalização Integrada do Estado;
- III – Assessoria de Fiscalização Integrada de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais;
- IV – Assessoria de Fiscalização Integrada de Atos de Pessoal.

§2º Compete às Assessorias, no âmbito de sua área de atuação:

- I – prestar assessoramento à diretoria do Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO e à Superintendência de Controle Externo em matérias inerentes à ação fiscalizatória, atuando na proposição de medidas que visem intensificá-la e qualificá-la;
- II – promover a integração entre as Assessorias acerca informações e conhecimento produzidos no âmbito da atividade de cada Diretoria Técnica;
- III – realizar reuniões periódicas com as unidades técnicas;
- IV – apoiar as unidades técnicas nas ações fiscalizatórias propostas pelo SURICATO, bem como nos procedimentos relativos às malhas eletrônicas de fiscalização;

- V – acompanhar a legislação;
- VI – acompanhar os sistemas informatizados internos e externos;
- VII – elaborar estudos e pesquisas referentes à matéria afeta a sua área de atuação.

## Seção II Da Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização

Art. 23. São atribuições da Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização:

- I – prestar suporte técnico e operacional às unidades técnicas subordinadas à Superintendência do Controle Externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de fiscalização;
- II – auxiliar a Superintendência de Controle Externo no planejamento das fiscalizações em parceria com as demais unidades técnicas;
- III – realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e normas para trabalhos de fiscalização;
- IV – disseminar métodos, técnicas, normas e boas práticas de fiscalização entre as unidades técnicas;
- V – manter intercâmbio com especialistas e instituições visando a adoção métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes.

## Seção III Da Assessoria Contábil

Art. 24. São atribuições da Assessoria Contábil :

- I – prestar assessoramento técnico-contábil à Superintendência de Controle Externo na condução de suas atividades;
- II – apoiar as unidades técnicas na avaliação da fidedignidade do Balanço Geral do Estado e dos Municípios, bem como dos registros e demonstrações contábeis apresentados ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial;
- III – diagnosticar o grau de adesão, pelos jurisdicionados, aos procedimentos contábeis patrimoniais fixados pelas regras da Contabilidade aplicada ao setor público e analisar o seu impacto na atividade fiscalizatória do Tribunal;
- IV – propor medidas visando à adequação da atividade fiscalizatória e seus reflexos nos respectivos sistemas informatizados, aos princípios e normas da Contabilidade aplicada ao setor público;
- V – proceder a estudos de matérias atinentes à sua área de atuação;
- VI – manter intercâmbio com especialistas e instituições visando a adoção métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas da Contabilidade aplicada ao setor público;

VII – identificar as boas práticas quando da adoção dos principais procedimentos contábeis patrimoniais que poderão ser difundidas entre os jurisdicionados.

#### Seção IV

##### Da Assessoria para Desenvolvimento do SICOM

Art. 25. São atribuições da Assessoria para Desenvolvimento do Sistema de Apoio à Fiscalização Municipal – SICOM:

I – elaborar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação, as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento do sistema, bem como manuais técnicos, em conformidade com a estratégia de atuação definida pelo Tribunal;

II – gerenciar e avaliar o desempenho operacional do sistema;

III – emitir parecer em processos submetidos à sua análise por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelo Relator;

IV – propor atualizações e adequações às melhores técnicas e procedimentos aplicáveis à atividade fiscalizatória;

V – emitir comunicados e notas técnicas relacionados ao sistema;

VI – prestar apoio aos jurisdicionados e às unidades do Tribunal na utilização do sistema.

#### Seção V

##### Da Coordenadoria para Otimização da Instrução Processual – OTIMIZAR

Art. 26. São atribuições da Coordenadoria para Otimização da Instrução Processual – OTIMIZAR:

I – contribuir para a otimização e racionalização dos procedimentos de instrução de processos referentes, especialmente, a fatos ocorridos até 31/12/2009;

II – examinar os processos de sua competência, instruindo-os com relatórios técnicos conclusivos;

III – providenciar a tramitação dos processos, segundo as diretrizes aprovadas pela Superintendência de Controle Externo;

IV – realizar pesquisas e propor o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para instrução dos processos no âmbito de sua atuação, juntamente com as outras unidades envolvidas.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DOS MUNICÍPIOS

Art. 27. São atribuições da Diretoria de Controle Externo dos Municípios:

I – promover o compartilhamento de dados, informações e achados, relevantes na condução das atividades fiscalizatórias, com o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégica – SURICATO;

II – planejar, dirigir e orientar as ações de controle externo, bem como fiscalizar os atos de gestão no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo, visando subsidiar as decisões do Tribunal;

III – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;

IV – dirigir, supervisionar e avaliar as ações das unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo;

V – propor à Superintendência do Controle Externo:

a) edição ou revisão de atos normativos ou orientações técnicas;

b) inclusão e atualização de dados nos sistemas informatizados do Tribunal;

VI – responder, no âmbito da sua competência, às demandas encaminhadas ao Tribunal ou solicitadas por Relatores, Presidentes de Câmara ou pelo Presidente;

VII – prestar apoio técnico e operacional à Diretoria-Geral, por intermédio da Superintendência do Controle Externo;

VIII – emitir e firmar as certidões de cumprimento dos limites constitucionais e legais pelos Municípios, após o deferimento do pedido pelo Presidente;

IX – acompanhar os trabalhos de instrução processual quando houver delegação do Relator;

X – encaminhar à Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca das atividades de fiscalização realizadas no âmbito de sua competência.

### Seção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte

Art. 28. São atribuições da Coordenadoria Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração municipal;

II – avaliar a fidedignidade do Balanço Geral do Município de Belo Horizonte e dos registros e demonstrações contábeis apresentados ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial;

III – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos, incluindo, ao subsidiar a emissão do parecer prévio emitido pelo Tribunal, análise detalhada das contas do Prefeito, com elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

IV – examinar:

a) prestações de contas encaminhadas ao Tribunal pelo Prefeito e Presidente da Câmara, pelos dirigentes das entidades da administração indireta municipal ou por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;

b) denúncias, representações ou outros processos afins;

c) processos de empréstimos e operações de crédito realizados pela Administração municipal, bem como aplicação de recursos deles resultantes;

d) atos referentes à receita pública ou que impliquem despesa, subvenção ou renúncia de receita;

e) aplicação de recursos públicos repassados ou recebidos pela Administração municipal, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

f) procedimentos licitatórios e de contratos celebrados;

g) contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da Administração municipal;

V – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento dos atos de gestão de recursos públicos;

b) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

c) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos, em especial, a implementação das recomendações e das medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio das contas do Prefeito;

d) requisição de informações e documentos;

e) levantamentos;

VI – exercer atividades de controle ou de fiscalização na execução dos programas e projetos consignados no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem assim de suas revisões, objetivando acompanhar a sua execução e os respectivos resultados, considerando dentre outros:

a) objetivos, metas, indicadores e prazos para implementação;

b) fontes de financiamento públicas e privadas;

c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;

d) entraves ou problemas e soluções aplicadas;

e) análise de riscos e de controles internos;

VII – avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IX – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

X – aferir o cumprimento, pela Administração municipal, dos limites e das vedações impostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar a Diretoria de Controle Externo dos Municípios das conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei;

XI – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator;

XII – informar pedidos de certidão de cumprimento, pelo Município, dos limites constitucionais e legais;

XIII – propor ao Tribunal a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, e ao jurisdicionado a instauração de tomada de contas especial ou a conversão de processo em tomada de contas especial, nos termos do ato normativo próprio;

XIV – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

XV – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo dos Municípios, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XVII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo dos Municípios, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## Seção II

### Das 1ª a 4ª Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios

Art. 29. São atribuições das Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios:

I – executar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, ações de controle e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração municipal;

II – avaliar a fidedignidade do Balanço Geral dos Municípios e dos registros e demonstrações contábeis apresentados ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial;

III – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos, incluindo, ao subsidiar a emissão do parecer prévio emitido pelo Tribunal, análise detalhada das contas do Prefeito, com elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

IV – examinar na Administração municipal:

a) prestações de contas encaminhadas ao Tribunal pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras, pelos dirigentes das entidades da administração indireta municipal ou por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;

b) denúncias, representações ou outros processos referentes a Administração Municipal;

c) processos de empréstimos e operações de crédito realizados pela Administração municipal, bem como aplicação de recursos deles resultantes;

d) atos referentes à receita pública ou que impliquem despesa, subvenção ou renúncia de receita;

e) aplicação de recursos públicos repassados ou recebidos pela Administração municipal, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

f) procedimentos licitatórios e de contratos celebrados;

g) contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da Administração municipal;

V – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração municipal:

a) acompanhamento dos atos de gestão de recursos públicos;

b) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

c) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos; em especial, a implementação das recomendações e das medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio das contas dos Prefeitos;

d) requisição de informações e documentos;

e) levantamentos.

VI – exercer atividades de controle ou de fiscalização na execução dos programas e projetos consignados no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem assim de suas revisões, objetivando acompanhar a sua execução e seus resultados, considerando dentre outros:

a) objetivos, metas, indicadores e prazos para implementação;

- b) fontes de financiamento públicas e privadas;
- c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;
- d) entraves ou problemas e soluções aplicadas;
- e) análise de riscos e de controles internos;

VII – avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IX – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

X – aferir o cumprimento, pela Administração municipal, dos limites e das vedações impostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar a Diretoria de Controle Externo dos Municípios das conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei;

XI – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

XII – informar pedidos de certidão de cumprimento, pelo Município, dos limites constitucionais e legais;

XIII – propor ao Tribunal a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, e ao jurisdicionado a instauração de tomada de contas especial ou a conversão de processo em tomada de contas especial, conforme regulamentos;

XIV – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

XV – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo dos Municípios, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XVII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo dos Municípios, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO DO ESTADO

Art. 30. São atribuições da Diretoria de Controle Externo do Estado:

- I – promover o compartilhamento de dados, informações e achados, relevantes na condução das atividades fiscalizatórias, com o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégica – SURICATO;
- II – planejar, dirigir e orientar as ações de controle externo, bem como fiscalizar os atos de gestão no âmbito estadual, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo, visando subsidiar as decisões do Tribunal;
- III – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- IV – dirigir, supervisionar e avaliar as ações das unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo;
- V – propor à Superintendência do Controle Externo:
- a) edição ou revisão de atos normativos ou orientação técnica;
  - b) inclusão e atualização de dados nos sistemas informatizados do Tribunal;
- VI – responder, no âmbito da sua competência, às demandas encaminhadas ao Tribunal ou solicitadas por Relatores, Presidentes de Câmara ou pelo Presidente;
- VII – prestar apoio técnico e operacional à Diretoria-Geral, por intermédio da Superintendência do Controle Externo;
- VIII – emitir e firmar as certidões de cumprimento dos limites constitucionais e legais pelo Estado, após o deferimento do pedido pelo Presidente;
- IX – acompanhar os trabalhos de instrução processual quando houver delegação do Relator;
- X – encaminhar à Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca das atividades de fiscalização realizadas no âmbito de sua competência.

### Seção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado

Art. 31. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado:

- I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado;
- II – avaliar a fidedignidade do Balanço Geral do Estado e dos registros e demonstrações contábeis apresentados ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial;

III – instruir processo com relatório técnico que subsidiará a emissão do parecer prévio emitido pelo Tribunal, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo Governador, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

IV – examinar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) prestações de contas encaminhadas ao Tribunal pelos Chefes dos Poderes do Estado, pelos dirigentes das entidades da administração indireta estadual; ou por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;

b) denúncias, representações ou outros processos afins;

c) processos de empréstimos e operações de crédito realizados pela Administração estadual, bem como aplicação de recursos deles resultantes;

d) atos referentes à receita pública ou que impliquem despesa, subvenção ou renúncia de receita;

e) aplicação de recursos públicos repassados ou recebidos pela Administração estadual, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

f) procedimentos licitatórios e de contratos celebrados;

g) contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da Administração estadual;

V – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento dos atos de gestão de recursos públicos;

b) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

c) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos; em especial, a implementação das recomendações e das medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio das contas do Governador;

d) requisição de informações e documentos;

e) levantamentos;

VI – exercer atividades de controle ou de fiscalização na execução dos programas e projetos consignados no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem assim de suas revisões, objetivando acompanhar a sua execução e os resultados, considerando dentre outros:

a) objetivos, metas, indicadores e prazos para implementação;

b) fontes de financiamento públicas e privadas;

c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;

d) entraves ou problemas e soluções aplicadas;

e) análise de riscos e de controles internos;

VII – avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado;

VIII – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IX – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

X – aferir o cumprimento, pela Administração estadual, dos limites e das vedações impostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar o Relator das contas de Governo das conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei;

XI – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator;

XII – informar pedidos de certidão de cumprimento, pelo Estado, dos limites constitucionais e legais;

XIII – propor ao Tribunal a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal;

XIV – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

XV – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo do Estado, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XVII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo do Estado, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## Seção II

### Das 1ª a 4ª Coordenadorias de Fiscalização do Estado

Art. 32. São atribuições da 1ª a 4ª Coordenadorias de Fiscalização Estadual:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração estadual;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos, bem como subsidiar a Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental no exercício de suas atividades;

III – examinar na Administração estadual:

a) prestações de contas encaminhadas ao Tribunal pelos Chefes dos Poderes do Estado, pelos dirigentes das entidades da administração indireta estadual; ou por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;

b) denúncias, representações ou outros processos referentes a Administração estadual;

c) processos de empréstimos e operações de crédito realizados pela Administração estadual, bem como aplicação de recursos deles resultantes;

d) atos referentes à receita pública ou que impliquem despesa, subvenção ou renúncia de receita;

e) aplicação de recursos públicos repassados ou recebidos pela Administração estadual, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

f) procedimentos licitatórios e de contratos celebrados;

g) contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da Administração estadual;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração estadual:

a) acompanhamento dos atos de gestão de recursos públicos;

b) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

c) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos; em especial, a implementação das recomendações e das medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio das contas dos Prefeitos;

d) requisição de informações e documentos;

e) levantamentos;

V – exercer atividades de controle ou de fiscalização na execução dos programas e projetos consignados no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem assim de suas revisões, objetivando acompanhar a sua execução e seus resultados, considerando dentre outros:

- a) objetivos, metas, indicadores e prazos para implementação;
- b) fontes de financiamento públicas e privadas;
- c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;
- d) entraves ou problemas e soluções aplicadas;
- e) análise de riscos e de controles internos;

VI – avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VIII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

IX – aferir o cumprimento, pela Administração estadual, dos limites e das vedações impostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar a Diretoria de Controle Externo do Estado das conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei;

X – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

XI – informar pedidos de certidão de cumprimento, pelos Poderes do Estado, dos limites constitucionais e legais;

XII – propor ao Tribunal a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, e ao jurisdicionado a instauração de tomada de contas especial ou a conversão de processo em tomada de contas especial, nos termos do ato normativo próprio;

XIII – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

XIV – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo dos Municípios, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XVI – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Controle Externo do Estado, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

Art. 33. São atribuições da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal:

- I – promover o compartilhamento de dados, informações e achados, relevantes na condução das atividades fiscalizatórias, com o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégica – SURICATO;
- II – planejar, dirigir e orientar as ações de controle externo sobre os atos de gestão de pessoal do Estado e dos Municípios, incluídos os editais de concursos públicos e de outros procedimentos de seleção de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo, visando subsidiar as decisões do Tribunal;
- III – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- IV – dirigir, supervisionar e avaliar as ações das unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo;
- V – propor à Superintendência do Controle Externo:
  - a) edição ou revisão de atos normativos ou orientação técnica;
  - b) inclusão e atualização de dados nos sistemas informatizados do Tribunal;
  - c) emissão de comunicados ou notas técnicas relacionadas ao funcionamento e à utilização dos sistemas informatizados sob a sua responsabilidade;
- VI – responder, no âmbito da sua competência, às demandas encaminhadas ao Tribunal ou solicitadas por Relatores, Presidentes de Câmara ou pelo Presidente;
- VII – prestar apoio técnico e operacional à Diretoria-Geral, por intermédio da Superintendência do Controle Externo;
- VIII – acompanhar os trabalhos de instrução processual quando houver delegação do Relator;
- IX – encaminhar à Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca das atividades de fiscalização realizadas no âmbito de sua competência.
- X – gerenciar, acompanhar e avaliar o desempenho operacional dos sistemas informatizados sob a sua responsabilidade e propor melhorias ao seu funcionamento;
- XI – elaborar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação, as especificações técnicas necessárias ao funcionamento dos sistemas informatizados sob a sua responsabilidade;
- XII – participar da elaboração de manuais, cartilhas ou roteiros técnicos, visando à padronização de procedimentos de preenchimento de dados ou de remessa de documentos nos sistemas informatizados sob a sua responsabilidade;
- XIII – interagir com outros órgãos ou entidades, cujas competências se correlacionem com matérias afetas à sua área de atuação, com o objetivo de trocar informações acerca de sistemas informatizados de controle de atos de pessoal;

XIV – prestar apoio aos órgãos e entidades jurisdicionados na utilização dos sistemas informatizados que se encontram sob a sua responsabilidade, bem como dirimir dúvidas relacionadas a esses sistemas;

XV – promover diligências visando a instrução processual por meio dos sistemas informatizados sob a sua responsabilidade.

### Seção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios

Art. 34. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e exercer a fiscalização dos atos de concessão de aposentadoria ou pensão, bem como os atos de complementação ou de cancelamento, no âmbito da Administração municipal;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre atos de concessão de benefícios previdenciários no âmbito da Administração municipal;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração municipal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – acompanhar e examinar os relatórios anuais de pessoal, encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, em cumprimento ao disposto em ato normativo próprio;

VI – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VIII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

IX – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

X – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XII– fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado

Art. 35. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e exercer a fiscalização dos atos de concessão de aposentadoria ou pensão, bem como os atos de complementação ou de cancelamento, no âmbito da Administração estadual;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre atos de concessão de benefícios previdenciários no âmbito da Administração estadual;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração estadual:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – acompanhar e examinar os relatórios anuais de pessoal, encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Estadual, em cumprimento ao disposto em ato normativo próprio;

VI – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VIII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

IX – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

X – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Concursos Públicos

Art. 36. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Concursos Públicos:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e realizar o exame prévio da legalidade dos editais de concurso públicos e de outros procedimentos de seleção de pessoal, nos prazos e normas estabelecidos;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre concursos públicos e outros procedimentos de seleção de pessoal;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

VIII – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

IX – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XI – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

#### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão

Art. 37. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título na Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as fundações instituídas pelo poder público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as fundações instituídas pelo poder público;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade das contratações por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de responsabilidade da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios;

VI – acompanhar e examinar os relatórios anuais de pessoal, encaminhados pelos jurisdicionados, em cumprimento ao disposto em ato normativo próprio;

VII – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VIII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

IX – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

X – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

XI – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XIII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E PERÍCIA E MATÉRIAS ESPECIAIS

Art. 38. São atribuições da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais:

I – promover o compartilhamento de dados, informações e achados, relevantes na condução das atividades fiscalizatórias, com o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégica – SURICATO;

II – planejar, dirigir e orientar as ações de controle externo, bem como fiscalizar os atos de gestão, relativos às atividades de engenharia e perícia e matérias especiais discriminadas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo, visando subsidiar as decisões do Tribunal;

III – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;

IV – dirigir, supervisionar e avaliar as ações das unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Controle Externo;

V – propor à Superintendência do Controle Externo:

a) edição ou revisão de atos normativos ou orientações técnicas;

b) inclusão e atualização de dados nos sistemas informatizados do Tribunal;

VI – responder, no âmbito da sua competência, às demandas encaminhadas ao Tribunal ou solicitadas por Relatores, Presidentes de Câmara ou pelo Presidente;

VII – prestar apoio técnico e operacional à Diretoria-Geral, por intermédio da Superintendência do Controle Externo;

VIII – acompanhar os trabalhos de instrução processual quando houver delegação do Relator;

IX – encaminhar à Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca das atividades de fiscalização realizadas no âmbito de sua competência.

## Seção I

## Da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação

Art. 39. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e realizar o exame prévio da legalidade dos instrumentos convocatórios de licitação requisitados pelo Tribunal ou recebidos por denúncia e representação;

II – acompanhar as publicações dos instrumentos convocatórios e selecionar amostras para exame;

III – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

IV – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre legalidade dos instrumentos convocatórios de licitação;

V – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

VI – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VIII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

IX – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

X – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## Seção II

## Coordenadoria de Fiscalização de Projetos Financiados por Instituições de Fomento

Art. 40. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Projetos Financiados por Instituições de Fomento:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e fiscalizar recursos oriundos de operações de crédito ou de doações, ajustadas ou recebidas, junto a instituições de fomento, no âmbito da Administração estadual e municipal;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre operações de crédito ou doações, ajustadas ou recebidas, junto a instituições de fomento, no âmbito da Administração estadual e municipal;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

VIII – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

IX – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XI – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## Seção III

## Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e Perícia

Art. 41. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e Perícia:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e fiscalizar a regularidade dos atos relativos ao planejamento, à contratação, à execução, ao controle ou ao registro das obras ou serviços de engenharia, no âmbito da Administração estadual e municipal;

II – realizar o exame da legalidade dos instrumentos convocatórios de licitação nos aspectos atinentes a obras ou serviços de engenharia em conjunto Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação;

III – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

IV – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre obras ou serviços de engenharia, no âmbito da Administração estadual e municipal;

V – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

VI – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VIII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

IX – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

X – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XII – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

#### Seção IV

##### Da Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Parcerias Público-Privadas

Art. 42. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Parcerias Público-Privadas:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e fiscalizar as concessões e as parcerias público-privadas firmadas no âmbito da Administração estadual e municipal;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre as concessões e as parcerias público-privadas firmadas no âmbito da Administração estadual e municipal;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

VIII – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

IX – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XI – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

#### Seção V

#### Da Coordenadoria de Auditoria Operacional

Art. 43. São atribuições da Coordenadoria de Auditoria Operacional:

I – executar ações de controle, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal, e planejar, coordenar e executar auditorias operacionais e respectivos monitoramentos em programas, projetos e atividades governamentais dos órgãos ou entidades da Administração estadual e municipal, e aqueles realizados pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres, especialmente quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, com a finalidade de obter resultados aplicáveis ao aperfeiçoamento do objeto auditado e de otimizar o emprego dos recursos públicos, sem prejuízo do exame da legalidade dos atos do gestor responsável;

II – instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – examinar as denúncias, representações ou outros processos que versem sobre as auditoria operacional, no âmbito da Administração estadual e municipal;

IV – propor e realizar, em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) inspeções e auditorias, em caráter ordinário ou extraordinário;

b) monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos;

c) requisição de informações e documentos;

d) levantamentos;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;

VII – oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo Relator ou unidade competente;

VIII – propor à Assessoria de Métodos Aplicados e Suporte à Fiscalização o desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões para ações de fiscalização;

IX – auxiliar a Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, na elaboração do plano anual de fiscalização;

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

XI – fornecer subsídio à Superintendência de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais, para a definição de metas para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico e as diretrizes do Tribunal.

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 44. São atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – criar, controlar e executar os projetos inerentes à gestão de pessoas;

II – instituir e coordenar os procedimentos relativos a concursos públicos realizados pelo Tribunal;

III – definir os processos de lotação ou de movimentação de servidores;

IV – desenvolver programas voltados para a qualidade de vida dos servidores;

V – coordenar as atividades dos serviços integrados de saúde;

VI – coordenar as ações relativas à valorização e ao reconhecimento dos servidores;

VII – planejar e coordenar o processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório e o de avaliação de desempenho dos demais servidores;

VIII – opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no Tribunal;

IX – propor e coordenar os procedimentos relativos aos registros funcionais dos servidores;

X – supervisionar a elaboração da folha de pagamento de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal e servidores;

XI – elaborar relatórios periódicos;

XII – elaborar portarias e atos administrativos, bem como acompanhar a sua publicação;

XIII – assessorar o Presidente nas cerimônias de posse de Conselheiros Substitutos e de Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, bem como de Conselheiros, ressalvadas, nessa última hipótese, as posses realizadas em sessão solene do Tribunal Pleno;

XIV – elaborar os termos de posse de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, bem como manter a guarda desses termos;

XV – emitir e firmar certidões referentes à situação funcional de servidores, em atividade ou em inatividade, se deferido o pedido pelo Presidente.

Seção I  
Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 45. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde:

I – prestar assistência médica, odontológica, psicológica e de serviço social aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal e servidores;

II – realizar perícias médicas, odontológicas e psicológicas, observado o disposto no capítulo XI do Código de Ética Médica;

III – desenvolver programas que tenham como objetivo a promoção de saúde e a melhoria da qualidade de vida;

IV – realizar, por meio de junta médica, exames de aptidão física e mental preliminar à posse nos cargos públicos oferecidos pelo Tribunal;

V – desenvolver e implementar ações educativas, preventivas e curativas, relativas à sua área de atuação;

VI – propiciar, quando necessário, diálogos multidisciplinares para facilitar a identificação e a compreensão dos fatores que interferem na saúde;

VII – acompanhar e desenvolver ações educativas que contemplem a gestação, a maternidade, a paternidade e o climatério;

VIII – promover ações psicoterapêuticas e programas informativos e educativos, voltados para aqueles que se encontrem em fase de pré-aposentadoria, com o objetivo de fomentar a reflexão pessoal e grupal e de apoiar os que estiverem enfrentando dificuldades nesse processo;

IX – identificar os efeitos do trabalho sobre a qualidade de vida e intervir nas áreas de maior vulnerabilidade do Tribunal, para detectar necessidades e prevenir o aparecimento de doenças ocupacionais e de stress funcional, dentre outras;

X – dar suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas no tocante à política de saúde institucional, por meio do prognóstico de demandas e da prevenção do agravamento de doenças biopsicossociais, subsidiando-a na tomada de decisões em casos de lotação, reinserção e integração do servidor nas diversas unidades do Tribunal;

XI – promover pesquisas, bem como sistematizar e organizar, em tabelas, dados referentes às atividades de sua competência, promovendo o mapeamento institucional de doenças;

XII – atuar de forma interdisciplinar desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, relacionadas às Lesões por Esforços Repetitivos (LER), álcool, fumo e outras drogas e, ainda, a Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT);

XIII – estabelecer critérios para a fiscalização da eficiência e qualidade do atendimento, apresentando trimestralmente os resultados dos trabalhos para a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV – elaborar programas visando a constante capacitação de seus profissionais, submetendo-o à Diretoria de Gestão de Pessoas, que poderá se valer do apoio logístico da Escola de Contas, quando necessário;

XV – planejar a demanda de medicamentos e materiais utilizados na Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde, para a devida requisição, mantendo-os corretamente armazenados;

XVI – apresentar, à Diretoria de Gestão de Pessoas, levantamentos periódicos, destinados a atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;

XVII – acompanhar pacientes a unidades hospitalares, em casos reputados necessários e graves.

§ 1º Integram a estrutura da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde os núcleos médico, odontológico, de psicologia e de serviço social.

§ 2º A Coordenaria prestará serviços de urgência e emergência a pessoas que se encontrem nas dependências do Tribunal, não referidas no inciso I do *caput* deste artigo.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Pessoal e Pagamento

Art. 46. São atribuições da Coordenadoria de Pessoal e Pagamento:

I – manter atualizados os registros funcionais dos servidores, Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal;

II – registrar e controlar a frequência e a jornada de trabalho dos servidores, bem como a concessão de todos os direitos a eles assegurados;

III – informar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

IV – protocolar e cadastrar os documentos encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas, promovendo a tramitação pertinente;

V – executar todo o processamento relativo à folha de pagamento de pessoal do Tribunal;

VI – encaminhar à Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças os relatórios necessários ao empenhamento da despesa com pagamento de pessoal;

VII – disponibilizar os contracheques aos interessados;

VIII – manter atualizados os dados financeiros dos servidores;

IX – processar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e remetê-la à Receita Federal, bem como disponibilizar aos interessados os informes de rendimentos;

X – processar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e remetê-la ao Serviço de Processamento de Dados – SERPRO;

XI – emitir o Documento de Arrecadação Estadual – DAE e encaminhá-lo, por via postal, ao domicílio dos servidores em afastamento legal não remunerado;

XII – prestar aos órgãos ou entidades cessionários informações acerca das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais, relativas aos servidores pertencentes ao Quadro da Secretaria dos Serviços Auxiliares do Tribunal, nos casos de cessão sem ônus;

XIII – incluir na folha de pagamento os valores relativos ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;

XIV – elaborar relatórios de impacto orçamentário e financeiro quando demandado pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

XV – transmitir aos Regimes de Previdência Social as informações sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias;

XVI – conferir, validar, processar e informar os dados relativos ao desconto das consignações em folha de pagamento.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 47. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

I – dar cumprimento aos procedimentos de admissão, lotação e movimentação de servidores, assim como acompanhar o seu desenvolvimento na carreira;

II – elaborar estudos, objetivando o levantamento e a análise de dados para o desenvolvimento de ações de recursos humanos;

III – manter atualizado o cadastro e o banco de potencial de servidores;

IV – atuar em conjunto com a Escola de Contas nas atividades de treinamento e capacitação de servidores;

V – informar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

VI – efetuar o controle dos cargos e das funções gratificadas dos quadros de pessoal do Tribunal;

VII – participar da realização e operacionalização dos concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos do Tribunal;

VIII – controlar a nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, objetivando o preenchimento dos cargos vagos, a posse, o exercício e a lotação;

IX – coordenar e acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório e o de avaliação de desempenho dos demais servidores do Tribunal;

X – manter atualizada a legislação e as informações relativas aos dados atuais e históricos no que se refere à carreira de servidores, por meio de sistema informatizado;

XI – controlar a evolução na carreira de servidores, visando a subsidiar a concessão de progressão e promoção na carreira;

XII – executar as atividades relativas à lotação e à movimentação de pessoal;

XIII – encaminhar à diretoria técnica competente as informações relativas aos atos de admissão;

XIV – elaborar relatórios de atividades da Coordenadoria.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 48. São atribuições da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – dirigir, controlar, monitorar, e executar as atividades relacionadas com a administração orçamentária, financeira e contábil do Tribunal;

II – elaborar a prestação de contas anual do Tribunal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

III – observar as normas legais que disciplinem a receita e a despesa pública;

IV – elaborar propostas institucionais para integração ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias,

V – elaborar proposta orçamentária anual, bem como os programas de execução orçamentária e financeira;

VI – supervisionar e acompanhar a execução do orçamento anual;

VII – supervisionar a elaboração dos relatórios trimestrais de gestão fiscal do Tribunal;

VIII – controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do Tribunal;

IX – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Estado;

X – manter atualizados os dados relativos à transparência da execução orçamentária e financeira do Tribunal, nos termos da legislação em vigor;

XI – manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles internos;

XII – orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal quanto aos procedimentos adotados pela Diretoria que impactem as atividades das áreas.

### Seção I

#### Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 49. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I – promover a programação orçamentária e financeira, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
- II – coordenar e executar as atividades relativas aos controles orçamentário e financeiro;
- III – elaborar a proposta de orçamento do Tribunal, consolidando o planejamento geral de projetos e atividades, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Estratégico;
- IV – acompanhar a programação da execução orçamentária e financeira de acordo com os recursos disponibilizados, promovendo avaliação sistemática, como o objetivo de assessorar a alta Administração na correta gestão orçamentária e financeira do Tribunal;
- V – dimensionar os recursos orçamentários que serão disponibilizados para as unidades executoras, em conformidade com as prioridades estabelecidas pela alta Administração;
- VI – identificar necessidades de suplementações orçamentárias e deliberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;
- VII – acompanhar os atos normativos referentes a orçamento e finanças públicas, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII – acompanhar a execução de contratos, convênios e ajustes sob os aspectos orçamentário e financeiro;
- IX – controlar os recursos financeiros recebidos em regime de adiantamento, para efetuar despesas de pronto pagamento;
- X – aplicar recursos financeiros disponíveis em estabelecimentos de crédito oficial;
- XI – controlar, de forma diária, os recursos financeiros e promover a conciliação de todas as contas bancárias;
- XII – manter cadastro atualizado de servidores, pensionistas, entidades consignatárias e outros, para processamento dos pagamentos;
- XIII – efetuar o pagamento das despesas realizadas;
- XIV – elaborar relatórios para compor a prestação de contas do Tribunal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;
- XV – controlar e contabilizar numerário recebido em garantia de contrato, apólices de seguro e cartas de fiança sob sua guarda;

XVI – controlar os limites de despesas previstos na legislação constitucional e infraconstitucional, especialmente os estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000;

XVII – acompanhar a evolução dos indicadores políticos e econômicos do Estado publicados por órgãos oficiais ou por instituições de pesquisa.

## Seção II Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 50. São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

I – contabilizar todas as despesas e receitas, bem como registrar os atos e fatos administrativos que afetem o patrimônio do Tribunal, observando os princípios contábeis e as normas vigentes;

II – realizar a contabilidade analítica, observando a legislação e o plano de contas vigente;

III – exercer o controle contábil e o controle das contas bancárias;

IV – elaborar balanços, balancetes e demonstrativos mensais de receita e despesa;

V – emitir notas de empenho, liquidação e outros documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais (SIAFI-MG) decorrentes do processamento de despesas;

VI – elaborar os relatórios de gestão fiscal do Tribunal;

VII – efetuar a manutenção de tabelas no SIAFI-MG quanto aos ordenadores de despesa e quanto aos fornecedores;

VIII – cumprir obrigações tributárias acessórias, oriundas de retenções de responsabilidade do Tribunal, bem como emitir e fornecer as declarações e os documentos para os prestadores de serviços;

IX – fornecer ao órgão competente informações para consolidação contábil do Estado;

X – elaborar relatórios para compor a prestação de contas a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

XI – manter arquivo atualizado da documentação do Tribunal, dos ordenadores de despesa, certidões negativas emitidas pelos órgãos competentes e processos de despesas contabilizadas;

XII – acompanhar os atos normativos referentes à contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XIII – produzir relatórios gerenciais referentes aos custos apropriados e aos resultados alcançados, de modo a subsidiar avaliações e definição de políticas, de estratégias, de parâmetros e de critérios a serem adotados pelo Tribunal na implementação de projetos e atividades.

## CAPÍTULO VIII

## DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 51. São atribuições da Diretoria de Administração:

- I – gerenciar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Tribunal;
- II – coordenar, em nível superior, os processos de aquisição, conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais ou de consumo, bem como a contratação de obras e serviços;
- III – administrar e gerir os recursos materiais de consumo, os recursos permanentes e os serviços, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;
- IV – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;
- V – propor a edição de atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, manutenção, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, almoxarifado, ou de obras, e a atualização dos atos normativos existentes, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VI – providenciar transporte e outras medidas para viagens oficiais;
- VII – controlar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal.

### Seção I

#### Da Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração

Art. 52. São atribuições da Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração:

- I – prestar informações, orientação e assessoramento jurídico à Diretoria Administrativa e demais unidades que a compõem na condução de suas atividades;
- II – exarar parecer sobre questão jurídica suscitada em processo submetido à sua análise, de acordo com sua competência;
- III - emitir parecer conclusivo, quando solicitado, sobre dispensa e inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei, formalizando o respectivo processo;
- IV – elaborar estudos técnicos visando ao esclarecimento de matéria controvertida no âmbito de sua competência;
- V – examinar minuta de instrumento convocatório, edital, contrato, acordo, ajuste ou instrumento similar, pertinentes ao Tribunal, na forma da legislação específica;
- VI – exarar parecer jurídico que trata o art. 38, inciso VI, da Lei nº 8666/1993, quando demandado pelo Presidente ou por gestor de unidade com delegação de competência.

### Seção II

## Da Coordenadoria de Licitações

Art. 53. São atribuições da Coordenadoria de Licitações:

I – formalizar e instruir os processos de licitação;

II – elaborar os atos convocatórios da licitação, nos termos da legislação aplicável, submetendo as minutas dos editais de Tomada de Preços e Concorrência ao exame prévio da Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração;

III – observar, nas aquisições de bens e serviços, as normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

IV – providenciar, quando for o caso, a divulgação dos convites e a publicação dos editais na forma prevista nos incisos II e III, do art. 21 da Lei nº 8.666/93;

V – decidir pela habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;

VI – proceder ao julgamento da proposta técnica e comercial, segundo o prescrito no edital ou convite, quanto aos aspectos formal e de mérito;

VII – promover a realização de diligências, interna ou externa, em qualquer fase da licitação, nos termos do §3º, do art. 43, da Lei nº 8.666/93, a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução do processo;

VIII – fundamentar, por meio de ata circunstanciada, os motivos da decisão de inabilitação dos interessados e a desclassificação de propostas;

IX – receber e instruir as impugnações aos editais de licitação, julgando e respondendo-as no prazo previsto no § 1º, do art. 41, da Lei nº 8.666/93;

X – receber e instruir os recursos interpostos contra as suas decisões, podendo reconsiderá-las, ou submeter o processo, devidamente informado, ao Presidente do Tribunal de Contas, no prazo previsto no § 4º, do art. 109, da Lei nº 8.666/93, para decisão final;

XI – dar ciência aos demais licitantes, quando da interposição de recursos, para fins de impugnação, indicando, nessa oportunidade, o local e a forma para o exame do respectivo processo;

XII – encaminhar o processo instruído, com o mapa de apuração do resultado, as atas de habilitação dos proponentes e de julgamento das propostas, para o devido exame e decisão pelo Presidente do Tribunal de Contas, quanto à sua homologação e consequente adjudicação do objeto licitado;

XIII - propor, por meio de representação, ao Presidente do Tribunal de Contas, a aplicação de penalidades aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação;

XIV – verificar a adequação dos termos de referência e projetos básicos às normas de contrato administrativo aplicáveis, propondo às unidades demandantes as alterações necessárias.

### Seção III Da Coordenadoria de Contratos

Art. 54. São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I – executar atividades inerentes à elaboração e à formalização dos contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres dos quais participe o Tribunal;
- II – elaborar as minutas contratuais que integrarão os procedimentos licitatórios do Tribunal, bem como as minutas de termos aditivos, apostilas, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres em que o Tribunal seja parte;
- III – executar atividades inerentes à formalização e assinatura dos instrumentos contratuais do Tribunal;
- IV – encaminhar para publicação oficial os extratos dos instrumentos celebrados pelo Tribunal;
- V – preparar relatórios relativos a contratos, convênios, termos de parceria e a outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, para apresentação à Controladoria Interna;
- VI – manter a guarda dos instrumentos contratuais, convênios, termos de parceria, ou de outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal, e dos respectivos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VII – providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade;
- VIII – verificar a adequação dos termos de referência e projetos básicos às normas de contrato administrativo aplicáveis, propondo às unidades demandantes as alterações necessárias;
- IX – apoiar as unidades gestoras dos contratos e de instrumentos congêneres, acompanhando os prazos de vigência e execução do contrato, de forma proativa e preventiva, com vistas ao cumprimento integral das regras previstas.

### Seção IV Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 55. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

- I – gerenciar e executar as atividades de conservação do patrimônio e os serviços gerais relacionados ao funcionamento do Tribunal;
- II – coordenar a execução dos serviços de reprografia ou encadernação, bem como a manutenção dos equipamentos e a solicitação de assistência técnica;
- III – controlar e fiscalizar os serviços de copa e jardinagem;
- IV – controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências do Tribunal;

- V – acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, relativos à sua área de atuação;
- VI – auxiliar na gestão dos contratos dos serviços terceirizados, no que tange à fiscalização e à conferência de faturamentos mensais das empresas, autorizando os respectivos pagamentos;
- VII – controlar e executar o descarte ou o reaproveitamento de materiais recicláveis;
- VIII – executar o transporte de mobiliário solicitado pelas unidades do Tribunal;
- IX – responsabilizar-se pela guarda de chaves do Tribunal;
- X – executar o controle de pragas;
- XI – executar atividades inerentes aos serviços gerais em eventos realizados nas dependências do Tribunal.

Seção V  
Da Coordenadoria de Manutenção e Obras

Art. 56. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção e Obras:

- I – executar atividades relativas à manutenção e à conservação dos prédios, equipamentos, elevadores, sistemas elétricos, hidráulicos, de telecomunicação, de refrigeração, e de outros bens agregados ao patrimônio imobiliário do Tribunal;
- II – apoiar a Diretoria de Segurança Institucional e a equipe de brigada de incêndio em caso de sinistro;
- III – controlar e executar a manutenção das caixas d'água;
- IV – atender às solicitações de modificação de layout das unidades do Tribunal, elaborando o projeto e realizando os serviços necessários;
- V – acompanhar a execução de obras ou de serviços de engenharia ou arquitetura, atinentes às instalações de rede de água, rede sanitária, rede elétrica ou sonorização, ligada à Coordenadoria;
- VI – acompanhar as inovações tecnológicas disponíveis no mercado objetivando melhorias das instalações e reduções de custos;
- VII – arquivar dados técnicos, projetos ou documentos relativos aos prédios e equipamentos do Tribunal;
- VIII – realizar reparos em itens do patrimônio, montagem ou desmontagem de divisórias, ou pinturas em geral;
- IX – fornecer especificações para aquisição de equipamentos elétricos ou eletrônicos necessários às instalações do Tribunal;
- X – fornecer estrutura de apoio técnico aos eventos promovidos pelo Tribunal, com montagem de iluminação, telões, som e outros equipamentos;

XI – responsabilizar-se pela confecção de chaves do Tribunal;

XII – definir as diretrizes e os requisitos para a elaboração de estudos e projetos para a execução de obras e serviços de engenharia relativos à construção, à reforma, à recuperação e à modernização das edificações, instalações e equipamentos do Tribunal;

XIII – elaborar projeto básico, especificação e orçamento para instruir os processos relativos à contratação de obras ou serviços técnicos de engenharia;

XIV – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes às obras ou serviços de engenharia;

XV – executar vistorias periódicas nas estruturas, acabamentos, alvenarias, coberturas, instalações e equipamentos dos prédios do Tribunal;

XVI – emitir, quando solicitado, informações, laudos ou pareceres técnicos relativos às licitações e aos contratos de obras e serviços de engenharia;

XVII – manter atualizados os projetos de prevenção e de combate a incêndio, em conformidade com as normas técnicas definidas na legislação;

XVIII – acompanhar a execução dos projetos de engenharia e combate a incêndios nos órgãos pertinentes;

XIX – acompanhar as inovações tecnológicas disponíveis no mercado, relativas às áreas de engenharia ou arquitetura;

XX – propor medidas visando ao aprimoramento dos espaços físicos do Tribunal.

#### Seção VI

#### Da Coordenadoria de Compras

Art. 57. São atribuições da Coordenadoria de Compras:

I – planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes à aquisição de bens patrimoniais e de consumo, assim como à administração da contratação de serviços em geral, a fim de atender às necessidades internas;

II – receber, examinar e aprimorar descrições de bens ou materiais solicitados pelas unidades internas;

III – promover a especificação necessária para se realizarem pesquisas de mercado nos processos de aquisição de bens ou de contratação de serviços, selecionando as melhores cotações para atender às necessidades do Tribunal;

IV – efetuar as coletas de preços relativas aos procedimentos de aquisição de bens ou de contratação de serviços;

V – formalizar as operações de compras ou as destinadas a contratações de serviços, observando o limite previsto na legislação vigente aplicável;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores ou de prestadores de serviços;

- VII – elaborar relatórios para compor a prestação de contas anual do Tribunal;
- VIII – proceder à análise de amostras dos materiais de objetos licitatórios, observando os requisitos técnicos pertinentes;
- IX – apoiar, assessorar e tomar providências afins em relação a eventos diversos, promovidos pelo Tribunal, voltados ao público interno ou externo;
- X – subsidiar a definição de políticas ou diretrizes pertinentes a possíveis aquisições de bens ou contratações de serviços, participando, inclusive, da composição do projeto de previsão orçamentária ligado aos insumos necessários às atividades do Tribunal;
- XI – subsidiar e apoiar os procedimentos licitatórios, no que couber à competência da Coordenadoria;
- XII – receber pedidos de conserto de quaisquer bens patrimoniais, oriundos de unidade competente, providenciando pesquisa de mercado correspondente ao objeto, com subsequente formalização do processo respectivo;
- XIII – elaborar termos de referência e projetos básicos inerentes à Coordenadoria;
- XIV – estimular a racionalização das compras de bens ou das contratações de serviços realizadas pelo Tribunal;
- XV – elaborar atestados de capacitação técnica ou de inspeção, em cumprimento a disposição contratual, em matéria de competência da Coordenadoria, observadas as normas vigentes;
- XVI – providenciar suprimento financeiro, como adiantamento para execução posterior ou pronto pagamento, a fim de atender despesas eventuais ou emergenciais vinculadas à área da Coordenadoria, sempre que necessário.

### Seção VII

#### Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 58. As atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio referem-se, respectivamente, à gestão de bens de consumo e bens de patrimoniais do Tribunal, bem como à guarda de bens móveis, equipamentos e materiais adquiridos ou em estoque, bem como de bens de terceiros confiados ao Tribunal.

§ 1º São atribuições afetas ao almoxarifado:

- I – controlar e administrar os bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;
- II – planejar e especificar com detalhes os materiais a serem adquiridos;
- III – acompanhar, controlar, cadastrar e codificar os bens do Tribunal;
- IV – racionalizar a entrega de materiais;

V – orientar as diversas unidades do Tribunal sobre procedimentos a serem adotados nos casos de requisição ou de devolução de materiais de consumo;

VI – controlar o estoque para evitar o desperdício e a obsolescência;

VII – controlar os produtos exclusivos da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde, da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Manutenção e Obras e da Coordenadoria de Transportes;

VIII – controlar, através de cobrança diária, a entrega dos bens adquiridos e enviar relatório à Coordenadoria de Material;

IX – receber mercadorias, verificando a qualidade, quantidade e prazo de validade;

X – armazenar os materiais adquiridos por meio de processo de compra, observando os critérios de preservação, conservação e validade desses materiais;

XI – atender às requisições, com separação e entrega dos materiais solicitados;

XII – proceder às baixas em materiais requisitados;

XIII – revisar os pontos de reposição dos materiais de consumo, com definição dos estoques mínimos e máximos;

XIV – encaminhar a primeira via da nota fiscal, devidamente atestada, com carimbo contendo os dados do processo de compra, à Coordenadoria de Contabilidade, para pagamento;

XV – tomar as providências necessárias para a incorporação de bens permanentes;

XVI – acompanhar os pedidos de compra, solicitar cancelamentos parciais ou totais, em caso de descontos ou de descumprimento, por parte do fornecedor, das condições previamente contratadas, no tocante às especificações, prazos ou valores;

XVII – efetuar procedimentos diários de inventário, e emitir relatório mensal para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade;

XVIII – elaborar relatórios de controle de atividades, estatísticos e financeiros;

XIX – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores ou de prestadores de serviços;

XX – apoiar a comissão nomeada para realização do inventário anual físico e financeiro de materiais de consumo, e emitir relatórios para fins contábeis;

XXI – apoiar a Coordenadoria de Material e a Coordenadoria de Licitação na análise dos materiais de consumo licitados, observando os requisitos técnicos pertinentes;

XXII – efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais (SIAFI-MG), os registros relativos ao recebimento provisório de materiais.

§2º São atribuições afetas ao patrimônio:

I – controlar, coordenar e executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de bens móveis, equipamentos e materiais adquiridos ou em estoque, bem como de bens de terceiros confiados ao Tribunal;

II – elaborar relatórios de controle estatístico e financeiro relativos à sua área;

III – atender a requisições formalizadas pelas unidades internas e providenciar a entrega dos bens ou materiais;

IV – encaminhar a órgãos públicos estaduais ou a entidades indicadas, bens ou materiais em desuso, em decorrência de decisão superior competente;

V – propor a recuperação, manutenção ou reforma dos bens, equipamentos ou móveis, que se apresentarem danificados, organizar, controlar e identificar aqueles considerados em desuso ou os inservíveis;

VI – controlar o remanejamento dos bens permanentes entre as diversas unidades internas, registrando a sua tramitação física e escritural;

VII – efetuar procedimentos de inventário, de emissão de termo de responsabilidade e de levantamento de bens a serem baixados, doados ou alienados, bem como emitir termo de responsabilidade sempre que houver mudança de gestor;

VIII – elaborar demonstrativos periódicos de incorporações e gráficos das variações verificadas no patrimônio;

IX – propor o seguro dos bens patrimoniais quando conveniente ou obrigatório;

X – preparar a documentação referente ao registro e à movimentação patrimonial, atendendo às normas e aos padrões preestabelecidos;

XI – manter em sua guarda, juntamente com a cópia das notas fiscais, os certificados de garantia dos produtos;

XII – contribuir para a previsão e o planejamento das compras;

XIII – promover programas de conscientização junto aos gestores com relação à preservação, controle e tramitação do bem patrimonial.

### Seção VIII

#### Da Coordenadoria de Transportes

Art. 59. São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

I – garantir o transporte de pessoas ou materiais com segurança e eficiência, visando ao atendimento dos serviços;

II – controlar a movimentação dos veículos do Tribunal, registrando as ocorrências pertinentes;

- III – planejar o atendimento às demandas de transporte de pessoas ou bens do Tribunal, na capital ou no interior;
- IV – providenciar o registro, licenciamento e emplacamento dos veículos novos da frota;
- V – manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal;
- VI – promover a manutenção preventiva ou corretiva, para conservação da frota do Tribunal;
- VII – providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e de manutenção de baterias, pneumáticos, acessórios ou sobressalentes;
- VIII – controlar o abastecimento dos veículos oficiais do Tribunal, considerando os recursos disponíveis e o pronto atendimento da demanda;
- IX – controlar a execução dos contratos de seguro da frota do Tribunal;
- X – solicitar os boletins de ocorrência e os laudos periciais de acidente de trânsito que envolver veículos do Tribunal, bem como elaborar o orçamento de danos e acionar a seguradora, para as providências cabíveis, responsabilizando-se por todo o processo, desde a ocorrência do sinistro até a reparação dos danos;
- XI – apontar a necessidade de aquisição de novos veículos para atender aos serviços do Tribunal, assim como propor a alienação dos inservíveis ou de uso antieconômico;
- XII – fornecer subsídios necessários para que a unidade responsável pelas compras realize cotação de preços junto às oficinas, para manutenção e reparo dos veículos;
- XIII – elaborar com periodicidade relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, por quilometragem rodada, com mapa estatístico comparativo, bem como relatórios das demais despesas com manutenção.

## CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 60. São atribuições da Diretoria de Segurança Institucional:

- I – dirigir as atividades de planejamento, execução e monitoramento inerentes à segurança das pessoas, bem como do patrimônio do Tribunal, em consonância com as diretrizes institucionais;
- II – zelar pela segurança física dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal e servidores no exercício de suas atividades, bem como das demais pessoas que se encontrem em suas dependências;
- III – cuidar da segurança durante as sessões das Câmaras ou do Tribunal Pleno;
- IV – zelar pela segurança patrimonial do Tribunal;
- V – auxiliar o Presidente na manutenção do decoro, da ordem ou da disciplina no âmbito do Tribunal;

- VI – propor, planejar e supervisionar medidas de segurança, projetos e atividades relacionados com a segurança institucional do Tribunal;
- VII – exercer a gestão dos sistemas de segurança, controle de acesso de pessoas e materiais, circuito interno de TV, controle de vagas de garagem e outros que vierem a ser instalados;
- VIII – planejar e executar as ações de segurança nos eventos realizados pelo Tribunal;
- IX – planejar as ações de treinamento em gerenciamento de crises para supervisores e vigilantes, estabelecendo diretrizes com o foco na solução de problemas e na tomada de decisão;
- X – fornecer informações relacionadas à ordem e à segurança do Tribunal para a Diretoria Geral do Tribunal de Contas;
- XI – proceder a sindicância interna por ocasião de perda ou desaparecimento de materiais e objetos no Tribunal, e fornecer as informações necessárias aos órgãos policiais;
- XII – promover campanhas educativas entre servidores, prestadores de serviços, trabalhadores adolescentes e estagiários, objetivando preservar a segurança das pessoas e do patrimônio público e privado nas dependências do Tribunal;
- XIII – planejar, constituir e dirigir a brigada de incêndio do Tribunal, visando à qualificação permanente dos brigadistas e o aperfeiçoamento de métodos e técnicas para combate a incêndios e evacuação;
- XIV – estabelecer rotinas e procedimentos de trabalho; propor, revisar, atualizar e elaborar manuais, diretrizes e normas; bem como propor cursos que visem ao desenvolvimento da atividade de segurança;
- XV – instituir diretrizes para confecção dos planos e normas gerais de ações de vigilância e segurança, de eventos, de evacuação, de controle da entrada e saída de pessoas e materiais, de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV), de controle de garagens e de outras ações necessárias ao aprimoramento da segurança no Tribunal;
- XVI – acompanhar as inovações tecnológicas disponíveis no mercado, objetivando a melhoria do sistema de segurança do Tribunal;
- XVII – propor e elaborar termos de referência ou projetos básicos, para aquisição de equipamentos, materiais ou serviços em processos licitatórios, visando à modernização das atividades da Diretoria, bem como acompanhar os respectivos processos licitatórios;
- XVIII – promover a integração entre o Tribunal e os órgãos de defesa social;
- XIX – responsabilizar-se pela gestão do contrato de vigilância e de outros congêneres à segurança;
- XX – promover a comunicação interna com as diversas unidades do Tribunal, a fim de estabelecer mecanismos de aprimoramento da segurança institucional;
- XXI – propor a adoção de normas contendo as atribuições dos supervisores, vigilantes e atendentes de portaria do Tribunal.

## CAPÍTULO X DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 61. São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – dirigir os trabalhos das unidades a ela subordinadas, propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação, assim como coordenar e implementar as atividades e soluções dela decorrentes;

II – formular estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

III – prospectar o cenário tecnológico e o político na área de TIC, visando a adequar estudos e tendências, bem como a garantir maior produtividade aos usuários;

IV – propor e coordenar políticas, diretrizes, normas ou procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à TIC no Tribunal;

V – aprovar e controlar a aplicação de políticas de segurança da informação no Tribunal;

VI – exercer a gestão tecnológica e de integração dos meios de comunicação eletrônica do Tribunal – correio eletrônico, portal do Tribunal, ambientes educacionais a distância e redes sociais;

VII – aprovar estudos e apresentar propostas à alta Administração, para viabilizar soluções de Tecnologia da Informação tanto para as unidades da área meio quanto para as unidades da área fim do Tribunal;

VIII – promover a capacitação tecnológica do quadro de pessoal técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como dos usuários das aplicações implementadas, em parceria com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo;

IX – organizar escritório de projetos para gerenciar o portfólio de projetos em execução na Diretoria;

X – autorizar a adoção de metodologias, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de projetos ou sistemas;

XI – exarar parecer sobre questão técnica suscitada em processo submetido à sua análise por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelo Relator;

XII – exarar parecer nos processos de aquisição de soluções de TIC demandadas por outras unidades do Tribunal, para afastar eventuais incompatibilidades técnicas ou operacionais do produto a ser adquirido com a infraestrutura de TIC, ou com a política de desenvolvimento, implantação ou manutenção de Tecnologia da Informação do Tribunal;

XIII – consolidar e integrar as atividades e informações prestadas pelas unidades a ela subordinadas, gerando demonstrativos periódicos, para encaminhamento à Diretoria Geral do Tribunal de Contas;

XIV – prospectar, no âmbito do Estado e dos Municípios, a existência de bases de dados que sirvam de auxílio à execução das atividades de fiscalização do Tribunal e propor a sua integração às bases de dados do Tribunal;

XV – fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar ou monitorar o cumprimento desses indicadores;

XVI – elaborar o orçamento anual relativo ao investimento e ao custeio de recursos de tecnologia da qual o Tribunal necessite, submetendo-o à alta Administração;

XVII – prestar apoio técnico e operacional ao Núcleo de Gestão do SGAP e ao Escritório de Gestão por Processos – QUALI.

### Seção I

#### Da Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 62. São atribuições da Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

I – operar os sistemas de informação do Tribunal;

II – prestar suporte operacional;

III – gerenciar as atividades de rede, *hardware* e *software* existentes na infraestrutura tecnológica do Tribunal;

IV – apoiar a formulação da política de segurança da informação;

V – manter a operacionalidade dos recursos de tecnologias da informação e comunicação do Tribunal relacionados ao processamento, armazenamento e comunicação de dados, voz e imagem;

VI – acompanhar e orientar ações que visem à segurança da informação;

VII – medir o desempenho dos recursos computacionais para otimizar o uso, e planejar a expansão da infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação do Tribunal;

VIII – executar as atividades relativas à administração de banco de dados, visando a sua padronização, adequação, organização, integração, documentação, durabilidade, disponibilidade e desempenho;

IX – buscar manter ambiente físico e lógico idênticos para o desenvolvimento, teste, homologação e implantação de sistemas e sua manutenção, visando garantir um desempenho eficiente e eficaz por parte da Supervisão de Sistemas;

X – atender, assessorar e prestar suporte técnico a todas as Supervisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e ao Escritório de Projetos da Tecnologia da Informação em seu relacionamento com os usuários e nas matérias que lhe forem encaminhadas;

XI – prestar atendimento, assessoria, e suporte técnico aos usuários, em matéria relativa ao uso dos equipamentos e dos programas aplicativos e sistemas de informação do Tribunal;

XIII – prospectar e especificar equipamentos, tecnologias, aplicativos ou serviços de infraestrutura a serem adquiridos;

XIV – instalar, configurar, testar, certificar e manter os recursos computacionais, os recursos de rede, o sistema e os aplicativos relacionados à infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação do Tribunal;

XV – promover a execução de cópias de segurança (*back up*) e, quando necessário, promover a recuperação de aplicativos ou dados;

XVI – participar, junto às demais unidades Diretoria de Tecnologia da Informação, da seleção de metodologias, técnicas ou procedimentos, para sua adoção nas atividades de seleção, aquisição, customização, implantação ou operação de soluções de TIC;

XVII – testar e certificar a rede lógica;

XVIII – gerenciar as atividades de infraestrutura relativas à Internet e à intranet;

XIX – garantir a utilização, pelos profissionais nela lotados, das metodologias, técnicas ou procedimentos acordados com o escritório de projetos e aprovados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

XX – participar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, da definição das demandas que subsidiarão o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critérios de priorização;

XXI – garantir a segurança física, lógica e de acesso às bases de informações, assim como segurança na recuperação de dados em caso de falhas;

XXII – administrar os critérios de acessibilidade e os de utilização dos dados ou das informações gerados, tratados ou mantidos através dos recursos de Tecnologia da Informação sob sua guarda, segundo os critérios de segurança da informação aprovados pela Diretoria de Tecnologia de Informação.

## Seção II

### Da Supervisão de Segurança Institucional da Informação

Art. 63. São atribuições da Supervisão de Segurança Institucional da Informação:

I – responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas informatizados, sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação, visando garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito do Tribunal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;

II – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, projetos de prospecção de tecnologias, métodos e técnicas para aquisição de soluções de tecnologia da informação, objetivando a atualização permanente dos recursos de tecnologia da informação utilizados no Tribunal e visando garantir a Segurança da Informação;

III – promover estudos e projetos visando estimular o aperfeiçoamento tecnológico e científico em Segurança da Informação;

IV – avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à Segurança da Informação, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do processo de Gestão de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal;

- V – participar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, da definição das demandas que subsidiarão o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critérios de priorização;
- VI – definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- VII – elaborar plano estratégico de continuidade de negócios e recuperação de desastres “*disaster recovery plan*”;
- VIII – atuar com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- IX – criar controles para medição de produtividade e desempenho;
- X – garantir a observância das normas e políticas segurança;
- XI – recepcionar, organizar, armazenar e tratar adequadamente as informações de eventos e incidentes de segurança, determinando aos respectivos gestores as ações corretivas ou de contingência em cada caso;
- XII – relatar os incidentes de Segurança da Informação as áreas envolvidas e superiores, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XIII – apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;
- XIV – promover a conscientização, o treinamento e a educação em Segurança da Informação;
- XV – divulgar as suas atividades, os resultados alcançados e sua importância como instrumento de melhoria da Segurança da Informação.

### Seção III Da Supervisão de Sistemas Informatizados

Art. 64. São atribuições da Supervisão de Sistemas Informatizados:

- I – executar as atividades de concepção, elaboração, construção e transição sustentação de softwares aplicativos de controle externo desenvolvidos pela equipe interna do Tribunal, bem como o gerenciamento do desenvolvimento de softwares aplicativos por fábricas externas ou aquisição de soluções de terceiros;
- II – desenvolver estudos, visando ao aperfeiçoamento, ao desenvolvimento e à uniformização de soluções de tecnologia da informação, voltados para as atividades meio e fim de controle externo do Tribunal;
- III – garantir melhoria contínua dos processos e ferramentas de desenvolvimento de soluções de softwares aplicativos utilizados pelas equipes do Tribunal;
- IV – executar as atividades relativas à administração de dados, garantindo a sua padronização, organização, integração, documentação, disponibilidade e desempenho;

V – promover a interface entre as unidades demandantes e as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, visando discutir e propor soluções de tecnologia da informação para o atendimento das demandas do Tribunal;

VI – promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio da viabilidade e exequibilidade de solicitações de soluções de tecnologia da informação, opinando pelo seu desenvolvimento com recursos de mão de obra interna, de fábrica de software, ou aquisição de soluções de terceiros;

VII – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, os projetos básicos e os termos de referência para aquisição de produtos e soluções de tecnologia da informação;

VIII – elaborar, em conjunto com os usuários, listagem dos requisitos funcionais e não funcionais a serem exigidos na aquisição de soluções de tecnologias de informação e comunicação para softwares aplicativos demandados pelas equipes do Tribunal;

IX – elaborar o planejamento dos projetos de tecnologia da informação, definindo custos, cronogramas e prazos, e submetê-lo à Diretoria de Tecnologia da Informação;

X – executar, monitorar e controlar as etapas de concepção, elaboração, construção e transição e execução de projetos de tecnologia da informação;

XI – monitorar, controlar e validar junto às unidades demandantes todas as etapas e entregas de projetos executados por fábrica de software;

XII – gerenciar os projetos e as tecnologias de informação em produção que contenham dados atinentes aos jurisdicionados e outros elementos que possam subsidiar os trabalhos de fiscalização;

XIII – garantir a permanente atualização da documentação das soluções de tecnologia da informação desenvolvidas, adquiridas ou contratadas pelo Tribunal;

XIV – garantir que as soluções de tecnologia da informação desenvolvidas, adquiridas ou contratadas, observem os critérios de segurança da informação aprovados pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

XV – estabelecer e garantir, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, a utilização de normas, modelos, metodologias, técnicas ou procedimentos na execução de projetos de soluções de tecnologia da informação;

XVI – definir as interfaces de comunicação entre tecnologias da informação, especificando, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, as soluções tecnológicas necessárias à sua viabilização;

XVII – planejar, coordenar e executar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, os treinamentos para os usuários das soluções tecnológicas de informação implantadas, bem como capacitar os técnicos responsáveis pelo suporte aos usuários;

XVIII – responsabilizar-se pela gestão e execução das demandas de manutenção corretivas, adaptativas e evolutivas dos softwares aplicativos sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

XIX – prestar atendimento, assessoria ou suporte técnico aos usuários em matéria relativa à possibilidade de uso de tecnologia da informação para automatização de tarefas e apoio a processos internos das diversas unidades do Tribunal;

XX – estruturar e realizar o trabalho de prospecção de políticas, diretrizes, normas e procedimento, a serem empregados na elaboração de manuais ou tutoriais de suporte para utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

XXI – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, projetos de prospecção de tecnologias, métodos e técnicas para aquisição de soluções de tecnologia da informação, objetivando a atualização permanente dos recursos de tecnologia da informação utilizados no Tribunal;

XXII – participar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, da definição das demandas que subsidiarão o PETI e seu desdobramento de execução anual, propondo critérios de priorização e formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal.

#### Seção IV

#### Do Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação

Art. 65. São atribuições do Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação:

I – realizar o acompanhamento sistemático do desempenho dos projetos, auxiliando os gerentes de projeto e os times da organização na implementação dos princípios, práticas, metodologias, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos visando garantir a entrega eficiente e eficaz de produtos e serviços demandados pelo Tribunal;

II – estruturar e gerenciar suas atividades, considerando as diretrizes do Tribunal, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação;

III – desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos e de portfólio adotadas pela Organização, bem como na atualização das mesmas, sempre que necessário, de acordo com as melhores práticas do mercado;

IV – atuar na difusão do conhecimento sobre gerenciamento de projetos e portfólios, alinhando e buscando consolidar o entendimento sobre os processos e técnicas de gerenciamento, adotados pelo Tribunal, inclusive por meio de capacitações em parceria com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo;

V – participar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, da definição das demandas que subsidiarão o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critérios de priorização;

VI – atuar no suporte e acompanhamento dos projetos, apoiando as equipes gestoras na aplicação da metodologia estabelecida;

VII – definir a forma, a periodicidade e os meios pelos quais as informações devem transitar entre o Escritório de Projetos e as demais unidades organizacionais;

VIII – identificar os objetivos do Escritório de Projetos e definir metas e indicadores para acompanhar, avaliar e melhorar continuamente o seu desempenho;

IX – consolidar e informar, periodicamente, o desempenho e as atividades do Escritório de Projetos, por meio da emissão de relatórios gerenciais e outros instrumentos aos públicos de interesse do Tribunal;

X – avaliar as ações do Escritório de Projetos que foram ou não bem sucedidas, suas causas, e construir uma base de conhecimento para o aprendizado e a evolução dos processos adotados no Tribunal;

XI – acompanhar os projetos quanto ao seu desempenho físico e financeiro, identificando ocorrências relevantes de riscos, assim como assessorar na proposição de ações corretivas, emitindo pareceres e/ou relatórios técnicos, referentes ao desempenho dos projetos;

XII – apoiar o gerenciamento de projetos na utilização de ferramentas aderentes à metodologia estabelecida;

XIII – apoiar os líderes de projetos nos processos de planejamento, execução, controle e encerramento, fomentando a adequada utilização de práticas e instrumentos previstos na metodologia de gerenciamento de projetos;

XIV – apoiar os Líderes de Projetos no planejamento, execução e documentação das mudanças ocorridas durante o Ciclo de Vida do projeto, incluindo a análise de impacto sobre escopo, tempo, custo e qualidade;

XV – auxiliar os Líderes de Projetos na identificação e análise dos riscos, apoiando a criação de um plano de respostas, bem como o monitoramento e controle, visando à tomada de ações, quando necessário;

XVI – atuar junto aos líderes de projetos aconselhando-os e apoiando-os na realização de análises, verificações, avaliações e nas tomadas de decisão;

XVII – apoiar os líderes de projetos na definição e avaliação, quanto à consistência e efetividade, dos indicadores e metas do projeto;

XVIII – apoiar os líderes de projetos na coleta, no armazenamento e na utilização das lições aprendidas, fomentando a atualização de uma base de conhecimento para a evolução do gerenciamento dos projetos;

XIX – apoiar os líderes de projetos nos processos de planejamento, garantia e controle da qualidade;

XX – apoiar os líderes de projetos no planejamento, avaliação e acompanhamento de interfaces com outros projetos e/ou áreas, visando à identificação de pontos comuns, a otimização de recursos e o alinhamento de ações.

## CAPÍTULO XI DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 66. São atribuições da Diretoria de Comunicação:

I – planejar, orientar e desenvolver os projetos e as ações de comunicação do Tribunal;

II – elaborar e manter atualizada a política de comunicação institucional, submetendo-a à Presidência;

III – dirigir os projetos e ações de comunicação a fim de que eles coincidam com os objetivos da política institucional;

- IV – elaborar e apresentar ao Presidente relatórios anuais contendo os resultados das ações e projetos de comunicação desenvolvidos;
- V – analisar matérias de interesse do Tribunal, encaminhadas pela Coordenadoria de Jornalismo e Redação, para posterior distribuição à Presidência e a outras unidades do Tribunal;
- VI – coordenar a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas pelo Tribunal, sobretudo aquelas consideradas de relevância na política de comunicação aprovada pelo Presidente;
- VII – estabelecer o Plano de Comunicação a ser desenvolvido para cada evento ou circunstância;
- VIII – estabelecer atividades que visem difundir a cultura de comunicação de massa nas diversas unidades do Tribunal;
- IX – capacitar, com o apoio da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo, o Tribunal a entender e a lidar com a grande imprensa;
- X – elaborar e enviar releases para informar ou anunciar à imprensa atividades desempenhadas pelo Tribunal;
- XI – assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e os servidores no trato com a imprensa, quando envolvida questão de relevância para o Tribunal;
- XII – contestar, esclarecer ou responder, a pedido do Presidente, fatos relativos ao Tribunal;
- XIII – recepcionar e acompanhar autoridades durante sua visita ao Tribunal;
- XIV – gerenciar o uso do Auditório Vivaldi Moreira, dos Salões Inimá de Paula, Mestre de Piranga e no Salão Nobre da Presidência;
- XV – supervisionar as atividades de divulgação sonora e em quadros de avisos.

#### Seção I

#### Da Coordenadoria de Jornalismo e Redação

Art. 67. São atribuições da Coordenadoria de Jornalismo e Redação:

- I – elaborar todo material jornalístico produzido pelo Tribunal e cobrir eventos de relevância para a Instituição;
- II – providenciar a publicação, de forma padronizada, no Diário Oficial de Contas (DOC), das matérias encaminhadas pelas unidades do Tribunal;
- III – analisar matérias de interesse do Tribunal, divulgadas pelos veículos de comunicação, a fim de elaborar o clipping a ser submetido à Diretoria de Comunicação, valendo-se dessas informações também para subsidiar matérias a serem por ela produzidas;

IV – dar cobertura jornalística a todos os eventos realizados pelo Tribunal ou de que participem autoridades ou servidores em sua representação;

V – coordenar a atualização de conteúdo da intranet e do portal do Tribunal na internet, bem como redigir matérias para disponibilização no Portal Nacional dos Tribunais;

VI – preparar, redigir e editar jornais institucionais e outras publicações de caráter jornalístico de interesse do Tribunal;

VII – preparar, redigir, editar e coordenar a operacionalização de TV *web* ou de programas de TV de responsabilidade do Tribunal.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Publicidade e *Marketing*

Art. 68. São atribuições da Coordenadoria de Publicidade e *Marketing*:

I – editar todo material gráfico produzido pelas unidades do Tribunal;

II – participar das ações de comunicação, zelando pelo fortalecimento da imagem institucional aprovada na política de comunicação;

III – gerenciar o e-mail institucional e o “Fale Conosco” do portal do Tribunal na internet;

IV – conceber, desenvolver e coordenar central telefônica de atendimento ao público externo;

V – produzir e gerenciar o conteúdo das redes sociais do Tribunal;

VI – zelar pelo correto e adequado emprego da logomarca, bem como dos demais símbolos, fontes e logotipos do Tribunal, através de manuais de identidade visual;

VII – editar, elaborar projetos básicos e gerenciar os contratos referentes a material gráfico produzido pelo Tribunal, visando a adequá-lo à sua missão, visão e valores institucionais.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Relações Públicas e de Cerimonial

Art. 69. São atribuições da Coordenadoria de Relações Públicas e de Cerimonial:

I – prestar apoio na interação com os componentes sociais e políticos de seu ambiente e coordenar as atividades protocolares e de Cerimonial Público nos eventos de interesse do Tribunal;

II – assegurar a atualização do banco de dados "Mundo Oficial";

III – informar a Assessoria de Publicidade e Marketing Institucional sobre a agenda dos eventos do Tribunal ou de eventos dos quais participem servidores ou autoridades em sua representação para que seja providenciada a publicidade adequada;

IV – elaborar o plano de cerimonial relativo aos eventos realizados pelo Tribunal;

V – treinar os executores dos planos de cerimonial do Tribunal;

VI – coordenar a execução dos planos de cerimonial relativos aos eventos patrocinados pelo Tribunal;

VII – estudar o plano de cerimonial de evento do qual participe o Presidente ou autoridade em sua representação a fim de prepará-la ou, quando possível, acompanhá-la;

VIII – executar outras ações de relações públicas relativas a projetos determinados pela Diretoria de Comunicação.

## CAPÍTULO XII

### DA DIRETORIA DA ESCOLA DE CONTAS E CAPACITAÇÃO PROFESSOR PEDRO ALEIXO

Art. 70. São atribuições da Diretoria da Escola de Contas:

I – planejar, promover, gerenciar e avaliar as ações voltadas para a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do Tribunal;

II – promover e participar de ações pedagógicas voltadas para a difusão do conhecimento aos públicos de interesse, definidos pelo Tribunal, que contribuam efetivamente para a boa gestão dos recursos públicos;

III – promover o levantamento das demandas das ações previstas nos incisos I e II deste artigo;

IV – encaminhar à Diretoria Geral, para apreciação da Presidência, o Plano de Trabalho da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo para cada período letivo, em atenção às demandas das ações previstas nos incisos I e II deste artigo;

V – desenvolver e promover, por intermédio da Coordenadoria de Capacitação, atividades de pesquisa ou de extensão;

VI – dirigir o programa dos cursos de pós-graduação e de extensão;

VII – divulgar a produção de conhecimento dos servidores do Tribunal;

VIII – propor à Diretoria Geral a implementação de parcerias, visando à realização conjunta de ações de capacitação de interesse mútuo;

IX – acompanhar a participação de servidores em cursos externos e avaliar seus resultados;

X – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo bibliográfico do Tribunal;

XI – implementar e manter programa de instrutoria interna, com o objetivo de identificar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, servidores do Tribunal que possuam o perfil adequado para participarem, na qualidade de instrutores, das atividades da Escola.

- XII – dirigir o Programa de Estágio, nos termos da legislação vigente;
- XIII – responder, perante os órgãos de controle em matéria educacional, pelas atividades relativas ao Programa de Pós-Graduação;
- XIV – elaborar e submeter à Diretoria Geral o relatório de atividades de cada ano de sua gestão;
- XV – encaminhar à Diretoria Administrativa propostas de aquisições de bens e serviços, nos termos das normas vigentes.

Seção I  
Da Secretaria Acadêmica

Art. 71. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I – prestar o suporte técnico e operacional ao Programa de Pós-Graduação da Escola de Contas, no que concerne ao registro e controle acadêmico dos cursos nele inseridos;
- II – controlar os lançamentos de notas e frequências dos discentes dos cursos de Pós-Graduação no sistema de gestão acadêmica;
- III – registrar dispensas e aproveitamentos de estudos dos discentes dos cursos de Pós-Graduação no sistema de gestão acadêmica;
- IV – receber e controlar os requerimentos de matrícula dos interessados nos cursos do Programa de Pós-Graduação;
- V – organizar e manter atualizado o cadastro dos docentes e discentes dos cursos de Pós-Graduação;
- VI – manter a guarda e conservação do acervo de documentos acadêmicos do Programa de Pós-Graduação;
- VII – organizar as turmas de discentes dos cursos de Pós-Graduação;
- VIII – disponibilizar a relação de frequência dos discentes dos cursos de Pós-Graduação;
- IX – prestar assistência ao docente dos cursos de Pós-Graduação quanto às instalações, aos recursos instrucionais;
- X – providenciar a contratação do docente para os cursos de Pós-Graduação, seguindo a legislação pertinente;
- XI – atestar o cumprimento das obrigações contratuais do docente dos cursos de Pós-Graduação;
- XII – emitir, para os cursos de Pós-Graduação, certificados, diplomas e declarações em relação aos discentes e certificados de participação em relação aos docentes, nos prazos estabelecidos em ato normativo próprio;
- XIII – receber as demandas dos docentes e discentes dos cursos de Pós-Graduação, dando seu devido encaminhamento;

XIV – providenciar o crachá de identificação do aluno de Pós-Graduação para acesso às dependências da Escola de Contas e empréstimo de material na Biblioteca do Tribunal;

XV – apoiar administrativamente a Escola de Contas na concretização dos objetivos do Programa de Pós-Graduação;

XVI – atentar para a observância e aplicação da legislação educacional vigente;

XVII – promover, entre os discentes, eleição do representante dos alunos no Colegiado do Programa de Pós-Graduação;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa

Art. 72. São atribuições da Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa:

I – apoiar e prestar suporte pedagógico e operacional à Diretoria da Escola de Contas;

II – coordenar o desenvolvimento dos cursos da Escola de Contas;

III – assessorar a Diretoria da Escola de Contas na elaboração do Plano de Trabalho da Escola de Contas;

IV – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Núcleo de Pesquisa;

V – formular programas e sugerir instrutores para cursos, seminários, palestras e outras ações educacionais da Escola;

VI – coordenar a execução das ações educacionais previstas no Plano de Trabalho da Escola de Contas ou aquelas que surgirem no decorrer do ano;

VII – coordenar a contratação de docentes;

VIII – coordenar as equipes de credenciamento e certificação das ações educacionais da Escola de Contas;

IX – identificar, para as unidades demandantes, as ofertas de cursos externos que atendam às necessidades de formação dos servidores;

X – representar o Diretor da Escola de Contas na sua ausência;

XII – exercer outras atividades por delegação do Diretor da Escola de Contas;

XIII – elaborar e submeter, para aprovação da Diretoria da Escola de Contas, o calendário acadêmico;

XIV – coordenar o projeto pedagógico dos cursos;

- XXV – promover a seleção, por meio de critérios fixados em conjunto com a Diretoria da Escola de Contas, do corpo docente e discente;
- XXVI – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos da Escola de Contas;
- XXVII – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos;
- XXVIII – coordenar as atividades docentes;
- XXIX – elaborar ementas, programas de disciplinas e selecionar junto à Coordenadoria de Biblioteca a bibliografia recomendada para estes programas;
- XX – atender aos discentes e orientá-los, com apoio da Secretaria Acadêmica;
- XXI – certificar-se das entregas das notas e dos diários, bem como dos demais relatórios sob responsabilidade, dos docentes, para os cursos da Escola de Contas;
- XXII – acompanhar e coordenar as atividades dos formadores, conteudistas e tutores;
- XXIII – validar os conteúdos entregues pelos conteudistas, na hipótese de curso de Pós-Graduação a distância;
- XXIV – atender os docentes, os formadores, os tutores e os conteudistas, bem como orientá-los quanto à execução dos planos de ensino;
- XXV – validar o sistema de avaliação de aprendizagem dos discentes;
- XXVI – certificar-se da execução e do cumprimento das atividades acadêmicas previstas no projeto pedagógico do curso e no calendário acadêmico;
- XXVII – avaliar e definir as solicitações referentes às avaliações, frequência e aproveitamento de estudos;
- XXVIII – cumprir e fazer cumprir as normas constantes afetas à Escola de Contas;
- XXIX – auxiliar na elaboração da planilha financeira do curso.

*Subseção Única*  
*Do Núcleo de Estudo e Pesquisa para o Controle Externo*

Art. 73. São atribuições do Núcleo de Estudo e Pesquisa para o Controle Externo:

- I – fomentar, organizar, apoiar e coordenar projetos de estudo e pesquisa, com foco na produção e disseminação de conhecimentos técnicos e científicos relevantes para o desenvolvimento institucional, para o aprimoramento da Administração Pública e o fomento do controle social;

II – estimular a reflexão e a pesquisa sobre o papel do Tribunal de Contas e as atividades de controle da gestão dos recursos públicos;

III – incentivar a realização de trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com os vários segmentos da sociedade, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pelo Tribunal de Contas;

IV – contribuir com o corpo técnico do Tribunal no desempenho de suas atividades, por meio da disseminação do conhecimento produzido;

V – planejar e organizar publicações que contribuam para a efetividade da gestão dos recursos públicos e seu controle;

VI – produzir, juntamente com a Coordenadoria da Revista, informações técnicas com o objetivo de subsidiar o exercício do controle da gestão dos recursos públicos;

VII – promover o intercâmbio com outras instituições de pesquisa, visando a ampliação do número de Bolsas de Estudo a serem concedidas a pesquisadores internos ou externos.

Parágrafo único. A proposição e aprovação de pesquisas ou estudos gerenciados pelo Núcleo de Pesquisas serão regulamentados em ato normativo próprio.

### Seção III

#### Da Coordenadoria da Revista

Art.74. São atribuições da Coordenadoria da Revista:

I – viabilizar a publicação de artigos doutrinários, entrevistas, pareceres e decisões que interessem à Administração Pública;

II – auxiliar o Conselho Editorial a ser constituído em ato normativo próprio a selecionar os conteúdos da Revista;

III – elaborar entrevistas às personalidades eleitas pelo Conselho Editorial;

IV – entrevistar ou assistir a quem entreviste personalidade eleita pelo Conselho Editorial;

V – receber, registrar e arquivar cópia de todos os artigos doutrinários encaminhados para publicação, fazendo-os acompanhar de parecer fundamentado quando lhes for negada a publicação pleiteada;

VI – selecionar previamente os artigos doutrinários que atendem aos requisitos formais exigidos pela Resolução nº 16/2010;

VII – encaminhar ao Conselho Editorial os artigos doutrinários pré-selecionados, firmando com ele o prazo para deliberação e retorno;

VIII – editar e produzir, em tempo hábil, o conteúdo da Revista Trimestral do Tribunal de Contas.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria da Biblioteca

Art. 75. São atribuições da Coordenadoria da Biblioteca:

I – gerir o acervo de livros e periódicos;

II – manter base de dados de consultas, normas, legislações e jurisprudência em geral;

III – promover o compartilhamento de dados, informações, com o Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégica – SURICATO;

IV – realizar pesquisas para a seleção e para a aquisição de livros, periódicos e material multimídia, efetuando a devida divulgação;

V – lançar em sistema informatizado as informações referentes ao acervo;

VI – acompanhar a publicação de normas federais, estaduais, municipais e projetos em tramitação, de interesse do Tribunal, e efetuar a sua divulgação;

VII – atender às solicitações de informações dos usuários da biblioteca e de interesse específico para os serviços desenvolvidos no Tribunal;

VIII – organizar e manter atualizados os bancos de dados referentes ao acervo, às normas editadas pelo Tribunal e à legislação dos Municípios mineiros, para recuperação da informação;

IX – preservar e conservar o acervo da biblioteca, por meio do emprego de técnicas apropriadas;

X – contactar instituições congêneres, a fim de solicitar informações não existentes na biblioteca, com o objetivo de atender às demandas de pesquisa;

XI – supervisionar a elaboração de Boletins de Informação;

XII – efetuar e controlar empréstimos, devoluções, renovações de empréstimo e reservas de material bibliográfico;

XIII – elaborar o índice anual, por assunto e por autor, da Revista do Estado de Minas Gerais;

XIV – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos no Tribunal, quando solicitado.

### ANEXO III

#### TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE QUE TRATA O ART. 2º

<b>Unidades Transformadas</b>	<b>Unidades Sucessoras</b>
Secretaria Geral e do Tribunal Pleno	Secretaria do Pleno
Coordenadoria de Protocolo	Coordenadoria de Protocolo e Triagem
Coordenadoria de Taquigrafia	Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão

Coordenadoria de Acórdão	Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdão
Coordenadoria de Apoio à 1ª Câmara	Secretaria da 1ª Câmara
Coordenadoria de Apoio à 2ª Câmara	Secretaria da 2ª Câmara
Consultoria-Geral do Tribunal de Contas	Consultoria-Geral
Consultoria-Geral Adjunta do Tribunal de Contas	Consultoria-Geral Adjunta
Grupo de Trabalho para Aprimoramento e Acompanhamento do Sistema de Gestão de Administração de Processos (SGAP)	Núcleo de Gestão do SGAP
Grupo de Trabalho para Aprimoramento do fluxo de tramitação de processos do Tribunal de Contas	Escritório de Gestão por Processos – QUALI
1ª Assessoria da Diretoria Geral	Consultoria-Geral
2ª Assessoria da Diretoria Geral	Consultoria-Geral
3ª Assessoria da Diretoria Geral	Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração
Secretaria da Presidência	Secretaria-Geral da Presidência
Assessoria para Coordenação da Fiscalização Integrada - SURICATO	Centro de Integração da Fiscalização e de Gestão de Informações Estratégicas – SURICATO
1ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte
2ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	2ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
3ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	3ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
4ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	4ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
5ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	4ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
6ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	3ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
7ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	2ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
8ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	1ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
9ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios	1ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios
Coordenadoria de Avaliação da Macrogestão Governamental	Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado
1ª Coordenadoria de Fiscalização Estadual	1ª Coordenadoria de Fiscalização do Estado

2ª Coordenadoria de Fiscalização Estadual	2ª Coordenadoria de Fiscalização do Estado
3ª Coordenadoria de Fiscalização Estadual	3ª Coordenadoria de Fiscalização do Estado
4ª Coordenadoria de Fiscalização Estadual	4ª Coordenadoria de Fiscalização do Estado
Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal Municipal	Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios
Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal Estadual	Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado
Coordenadoria de Análise de Editais e Concursos Públicos	Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Concursos Públicos
Assessoria de Apoio à Fiscalização de Atos de Pessoal	Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal
Diretoria de Engenharia e Perícia	Diretoria de Engenharia e Perícia e Matérias Especiais
Coordenadoria de Análise de Editais de Licitação	Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação
Coordenadoria de Fiscalização de Projetos Financiados por Organismos Internacionais	Coordenadoria de Fiscalização de Projetos Financiados por Instituições de Fomento
Divisão Médico-Odontológica	Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde
Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças	Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Coordenadoria de Orçamento	Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Coordenadoria de Finanças	Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Coordenadoria de Licitação	Coordenadoria de Licitações
Coordenadoria de Material	Coordenadoria de Compras
Coordenadoria de Almoxarifado	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenadoria de Patrimônio	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
Supervisão de Segurança Institucional	Supervisão de Segurança Institucional da Informação
Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Controle Externo	Supervisão de Sistemas Informatizados
Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Sistemas Internos do Tribunal	Supervisão de Sistemas Informatizados
Assessoria de Jornalismo e Redação	Coordenadoria de Jornalismo e Redação
Assessoria de Publicidade e <i>Marketing</i> Institucional	Coordenadoria de Publicidade e <i>Marketing</i>
Assessoria de Relações Públicas e de Cerimonial	Coordenadoria de Relações Públicas e de Cerimonial
Coordenadoria de Capacitação	Coordenadoria de Capacitação e Pesquisa

Coordenadoria da Revista do Tribunal de Contas	Coordenadoria da Revista
--	--------------------------

As publicações oficiais do Tribunal de Contas do dia 31/07/2010 e anteriores estão disponíveis nas respectivas edições do jornal “Minas Gerais”.