



Número 2940 • Belo Horizonte, sexta-feira, 10 março 2023

SUMÁRIO

Tribunal Pleno.....	1
Secretaria do Tribunal Pleno.....	1
Coordenadoria de Pós-Deliberação.....	4
Presidência.....	8
Secretaria-Geral da Presidência.....	50
Coordenadoria de Protocolo e Triagem.....	50
Coordenadoria de Registro e Publicação de Acórdãos e Pareceres.....	51
Segunda Câmara.....	54
Secretaria da 2ª Câmara.....	54
Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.....	58

Tribunal Pleno

Secretaria do Tribunal Pleno

O Exmo. Sr. Presidente, Conselheiro Gilberto Diniz, convoca os membros do colegiado para a **4ª Sessão Ordinária**, a ser realizada no dia **15 de março de 2023**, com início às 14 horas.

PROCESSOS EM PAUTA PARA A SESSÃO DO DIA 15 DE MARÇO DE 2023

Processo adiado da sessão do dia 08 de março de 2022

CONSELHEIRO PRESIDENTE GILBERTO DINIZ

RETORNO DE VISTA - Relator: Conselheiro Cláudio Terrão -

912036, Pedido de Rescisão

Requerente: Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais – CODEMIG

Interessados: Oswaldo Borges da Costa Filho e Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco e Estado de Minas Gerais.

Processos referentes: 808771, Recurso Ordinário; 680460, Prestação de Contas, Companhia de

Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais, exercício 2002.

Procuradores: Ana Paula Durães Rabelo - OAB/MG 76603, Denise Lobato de Almeida - OAB/MG 77741, Suely Izabel Correa Lima - OAB/MG 54372, Renata Couto Silva de Faria – OAB/MG 83743, Sérgio Pessoa de Paula Castro – OAB/MG 62597, Cássio Roberto dos Santos – OAB/MG 56602, Amanda Souza Lima Rodrigues - OAB/MG 130951, Caroline Santos Ferreira - OAB/MG 125521, Flávio Scholbi Uflacker de Oliveira - OAB/MG 126385, Gustavo Drummond Lima Caldeira - OAB/MG 146393, Lucas Lacerda Tanure - OAB/MG 163633, Nicholas Jacob - OAB/MG 150334, Patrícia Rosendo de Lima Costa Fidelis - OAB/MG 104189 e outros.

MPTC: Maria Cecília Borges

Demais processos da sessão do dia 15 de março de 2023

CONSELHEIRO CLÁUDIO TERRÃO

1112511, Recurso Ordinário

Recorrente: Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S.A. (Belotur)

Processo referente: 1095358, Auditoria Operacional.

Apenso: 1104878, Embargos de Declaração.

MPTC: Glaydson Massaria

1114451, Pedido de Rescisão

Requerente: Antônio de Moraes Quintão

Processo referente: 693609, Processo Administrativo, Prefeitura Municipal de Jaguaraçu.

Procurador: Filipe Ivens Duarte - OAB/MG 141028.

MPTC: Glaydson Massaria

CONSELHEIRO MAURI TORRES

RETORNO DE VISTA - Relator: Conselheiro Subst. Hamilton Coelho

1102289, Consulta, Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano

Consulente: Marcos Vinícius da Silva Bizarro

Procurador-Geral do Município: Denner Franco Reis

CONSELHEIRO DURVAL ÂNGELO**1084699 e 1084700, Recursos Ordinários**

Recorrentes: Fernando Lúcio Ferreira Donzeles, Levindo Tarciso Dias

Processos referentes: 965795, Auditoria, Prefeitura Municipal de Além Paraíba.

Procuradores: Marcos Wellington de Castro Tito - OAB/MG 20413, Marcos Queiroga de Castro Tito - OAB/MG 102903, Fernando Silva Ferreira - OAB/MG 25015 e outros.

MPTC: Sara Meinberg

Suspeição: Conselheiro José Alves Viana

1107590, Recurso Ordinário

Recorrentes: Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo, Paulo César Silva

Processo referente: 1072568, Representação, Águas Minerais Poços de Caldas Ltda.

Procuradores: Ângelo Zampar - OAB/MG 092513, Marcela Furtado Calixto, Mariana Andrade Cristianismo - OAB/MG 190154, Paulo Ivando de Souza - OAB/MG 068955, Regis Alexandre Hipólito - OAB/MG 084875, Sebastiana do Carmo Braz de Souza - OAB/MG 078985, Vanessa Cristina Gavião - OAB/MG 118652.

MPTC: Elke Moura

1114657, Recurso Ordinário

Recorrente: Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais

Processo referente: 997735, Tomada de Contas Especial, Prefeitura Municipal de Betim / Centro de Defesa dos Direitos Humanos de Betim.

Interessados: Edercília de Lima Amaral, Jurandir do Nascimento Costa, Hiedson Lopes, Centro de Defesa dos Direitos Humanos de Betim.

Procuradores: Bianca de Moraes Faria - OAB/MG 170022, Daniel da Silva Alves - OAB/MG 109185

MPTC: Maria Cecília Borges

1119957, Recurso Ordinário

Recorrente: Wirley Rodrigues Reis

Processo referente: 1072543, Denúncia, Prefeitura Municipal de Itapeçerica

Apenso: 1114749, Embargos de Declaração.

Procurador: Augusto Mário Menezes Paulino - OAB/MG 083263

MPTC: Daniel Guimarães

1114364, Pedido de Rescisão

Requerentes: Antônio Carlos Martins Pimentel, Antônio Celso Chaves Junqueira, Antônio Rodrigues César, Cícero Rodrigues da Silva, Edvaldo Franquido Donato do Vale, Iolanda Maria do Carmo Cangussu André, José Ferraz Rodrigues, Jurandy Fófano Vieira, Otávio Arantes Xavier, Karine Fajardo Nogueira, Katherine Fajardo Nogueira.

Processo referente: 641326, Prestação de Contas Municipal, Câmara Municipal de Leopoldina, Exercício 2000

Procuradores: Jefferson Medeiros Guerson - OAB/MG 207381, José Eduardo Coelho Branco Junqueira Ferraz - OAB/MG 211535.

MPTC: Glaydson Massaria

1114775, Pedido de Rescisão

Requerente: Elizabete Conceição Viana

Processo referente: 752251, Inspeção Ordinária, Câmara Municipal de Vespasiano

Procuradores: Antônio Luiz Roza de Lima - CRC/MG 14456

MPTC: Elke Moura

**CONSELHEIRO SUBSTITUTO TELMO
PASSARELI****1127740, Recurso Ordinário**

Recorrente: Pedro Paulo

Processos referentes: 1127331, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Conceição do Rio Verde, 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

MPTC: Cristina Melo

1127817, Recurso Ordinário

Recorrente: José Flaviano Pinto

Processos referentes: 1127466, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Itaverava; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

MPTC: Elke Moura

1127928, Recurso Ordinário

Recorrente: Jovani Duarte Menezes

Processos referentes: 1127313, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Braúnas; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

MPTC: Elke Moura

1127956, Recurso Ordinário

Recorrente: Marcos Vinícius da Silva Bizarro

Processos referentes: 1127340, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

MPTC: Daniel Guimarães

1135240, Recurso Ordinário

Recorrente: Edson de Souza Vilela

Processos referentes: 1127144, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Carmo do Cajuru; 1119833, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Procuradores: Elisângela Patrícia Alves Pires Berto - OAB/MG 76873, Wantuil Pires Berto Júnior - OAB/MG 72075.

MPTC: Elke Moura

1135321, Recurso Ordinário

Recorrente: Dalton Soares Silva

Processos referentes: 1127599, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama; 1102325 – Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Procurador: Lucas José Barreto Dias

MPTC: Daniel Guimarães

1135429, Recurso Ordinário

Recorrente: Welder Marcelo Pereira

Processo referente: 1127158, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho; 1119833, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Procuradores: Pablo Avellar Carvalho – OAB/MG 88420; Gustavo Avellar Carvalho – OAB/MG 99198; Aline Freire Gonçalves – OAB/MG 137113; Tharita Kiaya Cardoso da Silva – OAB/MG 194536; Kamila Trindade Amado Dutra – OAB/MG 212501; Ana Sarah Vilela de Oliveira – OAB/MG 219051.

MPTC: Elke Moura

1119906, Recurso Ordinário

Recorrente: Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Processo referente: 1102396, Edital de Concurso Público, Polícia Militar de Minas Gerais.

Interessados: Cláudio Aparecido da Silva, Rodrigo Piassi do Nascimento

Procurador: Leonardo Henrique de Oliveira

MPTC: Elke Moura

1127759 e 1127769, Recursos Ordinários

Recorrente: Luiza Maria Lima Menezes

Processos referentes: 1127489, Assunto Administrativo - Multa/Apartado; Prefeitura de Nepomuceno; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

MPTC: Sara Meinberg

1127909, Recurso Ordinário

Recorrente: Sérgio Antônio Carvalho de Azevedo

Processos referentes: 1127506, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Poços de Caldas; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Procuradores: Mário Marques de Oliveira - OAB/MG 55836, Rita de Cássia Machado - OAB/MG 78739, Vanessa Cristina Gavião - OAB/MG 118652.

MPTC: Glaydson Massaria

1127977, Recurso Ordinário

Recorrente: Tadeu Barbosa de Oliveira

Processo referente: 1127304, Assunto Administrativo - Multa/Apartado, Prefeitura Municipal de Araçuaí; 1102324, Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Procurador: Renato Carvalho de Cristo - OAB/MG 128443.

MPTC: Glaydson Massaria

1141274, Consulta, Prefeitura Municipal de Coqueiral

Consulente: Rossano de Oliveira

1104872, Consulta, Prefeitura Municipal de Diamantina

Consulente: Nagimy Lidiane Silva de Almeida

INTIMAÇÃO N. 3670/2023 – DECISÃO EM CONSULTA

Nos termos do disposto no art. 210-B, § 3º, Inciso I da Resolução 12/2008 - RITCEMG, com a redação dada pela Resolução 05/2014, fica intimado o consulente abaixo nominado quanto à decisão proferida pelo Exmo. Sr. Conselheiro Relator, pelo não conhecimento da Consulta:

Relator: CONS. SUBST. ADONIAS MONTEIRO

1141385, CONSULTA

Parte(s): DOUGLAS EDUARDO DE SOUZA,
Presidente da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Coordenadoria de Pós-Deliberação

ERRATA

DECISÃO MONOCRÁTICA - PUBLICAÇÃO DE REGISTRO

(art. 167 da Resolução n. 12/2008)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com base no disposto no inciso VI do art. 76 da Constituição do Estado/1989, no art. 54, I, da Lei Complementar n. 102/2008, no art. 258, §1º, e nos termos das decisões monocráticas exaradas pelo respectivo Relator, intima as partes interessadas do registro dos atos apreciados nos processos abaixo relacionados, conforme links vinculados:

Relator: CONS. CLÁUDIO TERRÃO

1098755, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS, 2020.

Segurado(a): SEBASTIAO CARLOS DE ALMEIDA

Beneficiário(s): VERA LUCIA LOPES DA SILVA

Em apenso: 1098754, PENSÃO

Beneficiário(s): MARIA DOS ANJOS PEREIRA RODRIGUES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

(Publicado novamente em razão do apenso não ter sido disponibilizado no dia 11/11/2022)

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE DECISÃO N. 3624/2023

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio da Coordenadoria de Pós-Deliberação, em conformidade com o disposto no art. 166, §1º, inciso V, da Resolução n. 12/2008, faz saber, a todos quantos virem o presente **edital** ou dele tiverem conhecimento, que **intima Daniel Caputo da Fonseca, responsável**

pela gestão do Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural de Belmiro Braga à época, para que tome ciência da decisão prolatada nos autos de n. **1031351** e constante do Acórdão disponibilizado no Diário Oficial de Contas de 16/12/2022.

ACÓRDÃO

DECISÃO MONOCRÁTICA - PUBLICAÇÃO DE REGISTRO

(art. 167 da Resolução n. 12/2008)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com base no disposto no inciso VI do art. 76 da Constituição do Estado/1989, no art. 54, I, da Lei Complementar n. 102/2008, no art. 258, §1º, e nos termos das decisões monocráticas exaradas pelo respectivo Relator, intima as partes interessadas do registro dos atos apreciados nos processos abaixo relacionados, conforme links vinculados:

Relator: CONS. SUBST. TELMO PASSARELI

1061023, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERV DO MUN DE S S PARAISO, 2018.

Aposentando(a): ROSELY DONIZETE DA SILVA FERREIRA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1089620, APOSENTADORIA, MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE, 2020.

Aposentando(a): MARCOS ROBERTO VIEIRA FURTADO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1126746, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE JUATUBA, 2022.

Aposentando(a): MARLI MARIA CORREA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1129623, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARMO DO PARANAÍBA - MG, 2022.

Aposentando(a): MARIA VERA BERNARDES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1129653, APOSENTADORIA, FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES

PUBLICOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO, 2022.

Aposentando(a): MARILENE VICCHI DE OLIVEIRA EULALIO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1109167, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2021.

Segurado(a): JOSE SOARES

Beneficiário(s): MARIA DOLORES SOARES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1123633, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ARAXA, 2022.

Segurado(a): MURILO FERNANDO DE OLIVEIRA

Beneficiário(s): ALLAN FERNANDO DE OLIVEIRA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1130558, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG, 2020.

Segurado(a): SENILO PEREIRA DUTRA

Beneficiário(s): NILMA GONCALVES XAVIER DUTRA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1132219, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2022.

Segurado(a): DALVA MARIA FERREIRA FRANCO

Beneficiário(s): GERALDO FRANCO FILHO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

DECISÃO MONOCRÁTICA - PUBLICAÇÃO DE REGISTRO

(art. 167 da Resolução n. 12/2008)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com base no disposto no inciso VI do art. 76 da Constituição do Estado/1989, no art. 54, I, da Lei Complementar n. 102/2008, no art. 258, §1º, e nos termos das decisões monocráticas exaradas pelo respectivo Relator, intima as partes interessadas do registro dos atos apreciados nos processos abaixo relacionados, conforme links vinculados:

Relator: CONS. JOSÉ ALVES VIANA

1074153, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES, 2019.

Aposentando(a): GISLAINE DO ROSARIO VERNEQUE COELHO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1074160, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES, 2019.

Aposentando(a): CLAUDIA MARCIANI RODRIGUES PIFANO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1079682, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): RAIMUNDA LIMA QUINTINO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1079700, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): TANIA MARA DE PAULA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1079892, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): IVANIR MARIA ALVES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1083540, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): ALOISIO JOSE PIRES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1089012, APOSENTADORIA, SISTEMA MUNICIPAL DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA AO SERVIDOR, 2020.

Aposentando(a): FERNANDO ANTONIO BEZERRA DA SILVA FILHO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1118510, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2021.

Aposentando(a): MARISA HELENA DE OLIVEIRA BORGES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Relator: CONS. MAURI TORRES

1073340, APOSENTADORIA, MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE, 2019.

Aposentando(a): JULIETE APARECIDA DOS SANTOS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1078472, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BETIM, 2019.

Aposentando(a): RAQUEL ALVES DE ANDRADE SURIBA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1083527, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): NILTON RAYMUNDO DE FREITAS TRANCOSO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1086361, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO, 2019.

Aposentando(a): EVANIA APARECIDA DOS SANTOS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1098943, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE RIO ACIMA RIOPREV, 2018.

Segurado(a): ROMEU ACACIO DE BRITO

Beneficiário(s): CLEONICE SABINA DE BRITO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1108811, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2021.

Segurado(a): ROSA IZABEL DE VIRGÍLIO SILVA

Beneficiário(s): CARLOS ALBERTO PAIVA DA SILVA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1117956, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2021.

Segurado(a): LUZIA VALDA SILVA

Beneficiário(s): LOURIVALTER SILVA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1118787, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2022.

Segurado(a): MARCI CAROLINA CHRISPIM JORDÃO

Beneficiário(s): LUIZ AUGUSTO NETO JORDAO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1119340, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2021.

Segurado(a): ANTONIO PEREIRA DE CARVALHO
Beneficiário(s): REGINA CÉLIA DE ALMEIDA CARVALHO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Relator: CONS. SUBST. LICURGO MOURÃO

1083532, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2019.

Aposentando(a): MARCOS AURELIO GUEDES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1100267, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BETIM, 2020.

Aposentando(a): KATIA DE FATIMA DE JESUS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1118425, APOSENTADORIA, SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, 2021.

Aposentando(a): NIRVANIA MORAIS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1132228, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2022.

Segurado(a): DEANA MARGARA DE SOUZA RAMOS

Beneficiário(s): JOSÉ CAETANO DOS SANTOS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

DECISÃO MONOCRÁTICA - PUBLICAÇÃO DE AVERBAÇÃO

(art. 167 da Resolução n. 12/2008)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com base no disposto no art. 54, III da Lei Complementar n. 102/2008, no art. 259 da Resolução 12/2008, e nos termos das decisões monocráticas exaradas pelo respectivo Relator, intima as partes interessadas da averbação dos atos apreciados nos processos abaixo relacionados, conforme links vinculados:

Relator: CONS. SUBST. ADONIAS MONTEIRO

1013526, ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012, MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, 2012.

Parte(s): MARINA PALIS DE AGUIAR

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1013530, ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012, MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE, 2012.

Parte(s): FATIMA MARIA NONATO

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

DECISÃO MONOCRÁTICA - PUBLICAÇÃO DE AVERBAÇÃO

(art. 167 da Resolução n. 12/2008)

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com base no disposto no art. 54, III da Lei Complementar n. 102/2008, no art. 259 da Resolução 12/2008, e nos termos das decisões monocráticas exaradas pelo respectivo Relator, intima as partes interessadas da averbação dos atos apreciados nos processos abaixo relacionados, conforme links vinculados:

Relator: CONS. JOSÉ ALVES VIANA

1068591, ATO RETIFICADOR DE APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES, 2018.

Parte(s): IZABEL LOPES DA SILVA OLIVEIRA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1116908, ATO RETIFICADOR DE APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES, 2021.

Parte(s): JOSE GONCALVES DOS SANTOS

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1048719, ATO RETIFICADOR DE PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2017.

Parte(s): JODALBY ASTERIO DE OLIVEIRA, THEREZINHA NEVES DE OLIVEIRA,.

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1062625, ATO RETIFICADOR DE PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2018.

Parte(s): JOSÉ DE SOUZA SANTOS, MARIA CELIA BUENO DE SOUZA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1081105, ATO RETIFICADOR DE PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2019.

Parte(s): JOSE DIMAS MONTI REZENDE, NEUZA MARIA DIAS MONTI REZENDE

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1013528, ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012, MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE, 2012.

Parte(s): MARIA EMILIA PIMENTA COSTA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Relator: CONS. MAURI TORRES

1048190, ATO RETIFICADOR DE APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA, 2018.

Parte(s): LAIZE APARECIDA FERREIRA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1074144, ATO RETIFICADOR DE APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES, 2019.

Parte(s): MARILDE PINHEIRO MACEDO GOMES

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Relator: CONS. SUBST. LICURGO MOURÃO

1074147, ATO RETIFICADOR DE PENSÃO E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES.

Parte(s): KATIA MARIA MARTINS SCHNEIDER, WALTER MANSUETO SCHNEIDER

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

INTIMAÇÃO DE DESPACHO N. 3694/2023

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio da Coordenadoria de Pós-Deliberação, em conformidade com o disposto no artigo **166, §1º, inciso I**, da Resolução n. 12/2008, **intima** a parte interessada, do despacho do Relator Wanderley Ávila, em face do pedido constante no documento especificado, referente ao processo abaixo relacionado:

Processo n.: 1110366

Natureza: Cancelamento de Aposentadoria
 Requerente: Sandro Henrique Lameu, diretor do Instituto de Previdência Municipal de Lambari
 Documento: 17226748/2022.
DESPACHO: Deferida a dilação de prazo requerida, por mais 120 (cento e vinte) dias.

Presidência

RESOLUÇÃO DELEGADA Nº 02 de 8 de março de 2023

Altera a estrutura organizacional e as competências das unidades dos Serviços Auxiliares e da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições, em especial a que lhe confere a Resolução TCEMG nº 01, de 6 de fevereiro de 2013,
 RESOLVE:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES E DA ESCOLA DE CONTAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 1º – A estrutura e as competências das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares e da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais são as constantes desta Resolução Delegada.

Art. 2º – Os Serviços Auxiliares compreendem o conjunto de unidades que têm por finalidade desempenhar atividades administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal.

Art. 3º – A estrutura dos Serviços Auxiliares e da Escola de Contas é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria do Pleno:

- a) Coordenadoria de Pós-Deliberação;
- b) Coordenadoria de Débito e Multa;

II – Secretarias das 1ª e 2ª Câmaras;

III – Secretaria-Geral da Presidência:

- a) Coordenadoria de Sistematização de Deliberações e Jurisprudência;
- b) Coordenadoria de Protocolo e Triagem;
- c) Coordenadoria de Registro e Publicação de Acórdãos e Pareceres;

- d) Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos;
- IV – Secretaria da Corregedoria;
- V – Secretaria da Ouvidoria;
- VI – Procuradoria Jurídica:
 - a) Procuradoria-Geral;
 - b) Subprocuradoria-Geral;
 - c) Consultoria-Geral;
 - 1. Consultoria-Geral Adjunta;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Diretoria-Geral:
 - a) Superintendência de Controle Externo:
 - 1. Assessoria Técnica e Jurídica;
 - 2. Assessoria de Métodos e Suporte à Fiscalização;
 - 3. Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Metas e de Projetos de Controle Externo;
 - 4. Coordenadoria para Desenvolvimento do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM;
 - 5. Núcleo de Avaliação de Programas e Políticas Públicas;
 - 6. Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência–SURICATO:
 - 6.1. Coordenadoria de Fiscalização Integrada do Estado;
 - 6.2. Coordenadoria de Fiscalização Integrada dos Municípios;
 - 6.3. Coordenadoria de Fiscalização Integrada de Atos de Pessoal;
 - 6.4. Coordenadoria de Fiscalização Integrada de Matérias Especiais;
 - 6.5. Coordenadoria de Operacionalização de Trilhas Eletrônicas de Fiscalização;
 - 6.6. Laboratório de Análise de Dados;
 - 7. Diretoria de Controle Externo do Estado:
 - 7.1. Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado;
 - 7.2. 1ª a 3ª Coordenadorias de Fiscalização do Estado;
 - 7.3. Coordenadoria de Auditoria do Estado;
 - 8. Diretoria de Controle Externo dos Municípios:
 - 8.1. Coordenadoria de Análise de Contas de Governos Municipais;
 - 8.2. Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte;
 - 8.3. Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão Fiscal dos Municípios;
 - 8.4. 1ª a 3ª Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios;
 - 8.5. Coordenadoria de Auditoria dos Municípios;
 - 9. Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal;

- 9.1. Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado;
- 9.2. Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios;
- 9.3. Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão;
- 9.4. Coordenadoria de Auditoria de Atos de Pessoal;
- 9.5. Coordenadoria de Registro de Atos de Admissão e Sistemas de Atos de Pessoal;
10. Diretoria de Fiscalização de Matérias Especiais:
 - 10.1. Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação;
 - 10.2. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
 - 10.3. Coordenadoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
 - 10.4. Coordenadoria de Auditoria Operacional;
 - 10.5. Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Privatizações;
 - 10.6. Coordenadoria de Auditoria Financeira e Fiscalização de Projetos Financiados;
- b) Superintendência de Gestão e Finanças:
 1. Diretoria de Gestão de Pessoas:
 - 1.1. Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde;
 - 1.2. Coordenadoria de Pessoal;
 - 1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 1.3. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
 - 1.4. Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho;
 2. Diretoria de Finanças:
 - 2.1. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - 2.2. Coordenadoria de Contabilidade;
 - 2.3. Coordenadoria de Custos;
 3. Diretoria de Administração:
 - 3.1. Coordenadoria de Aquisição de Bens e Serviços;
 - 3.2. Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais;
 - 3.3. Coordenadoria de Manutenção e Obras;
 - 3.4. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - 3.5. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 3.6. Coordenadoria de Transportes;
 4. Diretoria de Segurança Institucional;
 5. Diretoria de Tecnologia da Informação:
 - 5.1. Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
 - 5.2. Supervisão de Segurança Institucional da Informação;
 - 5.3. Supervisão de Sistemas Informatizados;

6. Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo:
 - 6.1. Secretaria Acadêmica;
 - 6.2. Coordenadoria de Capacitação;
 - 6.3. Coordenadoria de Pós-Graduação;
 - 6.4. Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação;
- c) Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:
 1. Coordenadoria de Gestão por Processos;
 2. Coordenadoria de Projetos e Inovação;
- d) Diretoria de Comunicação Social:
 1. Coordenadoria de Jornalismo e Redação;
 2. Coordenadoria de Publicidade e Marketing;
 3. Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- e) Núcleo de Proteção de Dados.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 4º – São competências comuns aos Serviços Auxiliares e à Escola de Contas:

I – dirigir, supervisionar e avaliar as unidades sob sua responsabilidade;

II – gerenciar os recursos humanos e materiais;

III – monitorar e avaliar o resultado do trabalho;

IV – cumprir objetivo ou meta estabelecido pelo Tribunal, notadamente aquele definido no Plano Estratégico ou pela Presidência;

V – fornecer subsídio à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica para:

a) a definição de meta para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico ou diretriz do Tribunal;

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

VI – submeter à Diretoria-Geral, por intermédio da Superintendência a que estiver subordinado, se for o caso, propostas relativas à estrutura, organização e funcionamento da unidade;

VII – estabelecer rotina ou procedimento de trabalho, bem como sugerir à Coordenadoria de Gestão por Processos medida de aperfeiçoamento e remodelagem, se necessário;

VIII – propor a edição ou a revisão de norma, manual ou orientação técnica aplicável a sua unidade, por intermédio da Superintendência ou Diretoria a que estiver subordinado, se for o caso;

IX – propor à Escola de Contas, por intermédio da Superintendência ou da Diretoria a que estiver subordinado, se for o caso, ação de capacitação e treinamento, participação e realização de curso ou seminário sobre matéria que lhe seja afeta, bem como intercâmbio de conhecimento;

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

XI – expedir certidão, a pedido de interessado, quando houver delegação do Presidente;

XII – fornecer dado para compor relatório estatístico;

XIII – instruir processo referente a questionamento formulado pela Controladoria Interna;

XIV – prestar informação e esclarecimento requerido pela Ouvidoria, Corregedoria ou Controladoria Interna;

XV – fornecer subsídio para que a Coordenadoria de Licitações e Contratos elabore termo de referência ou projeto básico para aquisição de produto ou contratação de serviço, acompanhado da fundamentação e de condição de fornecimento ou execução;

XVI – gerenciar e fiscalizar o contrato a cargo da sua unidade e emitir atestado de capacidade técnica ou de inspeção referentes ao serviço contratado e prestado, com o apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos e da Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais;

XVII – manter organizado e atualizado, em arquivo digital, o conteúdo de todo o trabalho produzido, bem como a base de dados de norma, regulamento ou informação técnica necessária ao desenvolvimento de atividade, observada a orientação da Diretoria de Tecnologia da Informação;

XVIII – propor à Superintendência de Gestão e Finanças, por intermédio da Diretoria a que estiver subordinado, se for o caso, o desenvolvimento e o aprimoramento de sistema informatizado;

XIX – alimentar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, o portal do Tribunal e a *Intranet*, com matéria cujo conteúdo seja de sua responsabilidade;

XX – registrar em sistema informatizado o processo ou documento que tramite na unidade, bem como, de acordo com o determinado em legislação, dado ou informação específica;

XXI – disponibilizar, para publicação no Diário Oficial de Contas – DOC, a matéria relativa à sua área de atuação;

XXII – acompanhar deliberação do Tribunal, notadamente aquela afeta a sua área de atuação;

XXIII – desempenhar atividade afim que lhe for atribuída pela autoridade superior;

XXIV – adotar rotina de trabalho que permita e exercício do controle interno, de forma prévia, posterior ou, sempre que possível, concomitante ao ato controlado.

TÍTULO III DAS SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DO PLENO

Art. 5º – A Secretaria do Pleno tem por finalidade zelar pelo processo de competência do Tribunal Pleno, secretariar e prestar apoio operacional ao Presidente, ao conselheiro, ao conselheiro substituto, inclusive quando convocado para substituição ou para composição de quórum, e ao procurador do Ministério Público junto ao Tribunal, durante a sessão, competindo-lhe:

I – organizar a pauta da sessão, conforme inclusão dos processos, pelos gabinetes, no sistema informatizado, e efetuar sua publicação no DOC e na Intranet;

II – elaborar a ata da sessão, providenciando sua publicação e assinatura;

III – registrar, em sistema informatizado, a decisão proferida;

IV – promover a inscrição da parte ou procurador para sustentação oral;

V – providenciar a citação e a intimação do responsável ou interessado;

VI – controlar o prazo e certificar o ato cartorial próprio;

VII – atender à parte ou procurador;

VIII – providenciar a retirada de cópia ou a carga de processo, conforme previsão regimental ou determinação do relator;

IX – autenticar documento no âmbito de sua competência;

X – cumprir a determinação do relator ou do Presidente do Colegiado;

XI – proceder à juntada aos autos de documento relativo ao cumprimento de decisão interlocutória, intimação ou citação;

XII – providenciar o cumprimento de decisão interlocutória;

XIII – apoiar a Diretoria de Comunicação Social durante a posse de conselheiro, quando essa ocorrer em sessão solene do Tribunal Pleno;

XIV – coordenar o procedimento da eleição e da posse do Presidente, do Vice-presidente e do Corregedor do Tribunal;

XV – supervisionar o cumprimento da deliberação do Tribunal em que haja recomendação, ressalva, irregularidade constatada, cominação de multa, imputação de débito ou outra providência;

XVI – coordenar a padronização de procedimento utilizado pelas secretarias dos órgãos colegiados.

Seção I

Da Coordenadoria de Pós-Deliberação

Art. 6º – A Coordenadoria de Pós-Deliberação tem por finalidade prestar apoio operacional a Secretaria do órgão colegiado no exercício de suas atribuições, mediante a realização de medida necessária ao cumprimento de decisão interlocutória, definitiva ou terminativa exarada pelo relator ou prolatada pelo colegiado, competindo-lhe, após a deliberação:

I – providenciar a intimação do responsável ou interessado, conforme previsão regimental;

II – promover a publicação, bem como o registro ou a averbação do ato de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;

III – controlar o prazo recursal e certificar o ato cartorial próprio;

IV – certificar o trânsito em julgado da decisão monocrática ou colegiada, com o correspondente registro em sistema informatizado;

V – após o trânsito em julgado da deliberação:

a) intimar a parte acerca da determinação, ressalva, advertência ou recomendação;

b) promover o desentranhamento e a devolução, ao órgão de origem, da documentação original instrutória constante do processo de aposentadoria, reforma ou pensão;

c) remeter o processo à unidade competente para cumprimento da deliberação;

d) manter atualizado o cadastro de informação necessária à geração da listagem bienal prevista no art. 11, §5º, da Lei Federal n.º 9.504, de 3 de setembro de 1997, na forma definida pela Resolução n.º 07, de 27 de junho de 2012;

VI – proceder à juntada aos autos de documento relativo ao cumprimento de decisão;

VII – cumprir a determinação do relator;

VIII – atender à parte ou procurador;

IX – providenciar a retirada de cópia ou a carga de processo, conforme previsão regimental;

X – implementar e manter atualizado o cadastro informatizado relativo à recomendação, ressalva e irregularidade constatada em deliberação do Tribunal, organizada por unidade jurisdicionada, nos termos do art. 292 da Resolução n.º 12, de 17 de dezembro de 2008;

XI – auxiliar a unidade competente na execução do monitoramento da deliberação;

XII – subsidiar o Tribunal com dado ou informação acerca da efetividade da deliberação, por meio de sistema informatizado, a fim de mensurar o benefício do controle;

XIII – submeter, periodicamente, relatório de acompanhamento do cumprimento da decisão, inclusive quanto à determinação, ressalva, advertência e recomendação ao relator.

Seção II

Da Coordenadoria de Débito e Multa

Art. 7º – A Coordenadoria de Débito e Multa tem por finalidade promover a cobrança administrativa do valor fixado em cominação de multa ou imputação de débito em decisão do Tribunal, competindo-lhe:

I – proceder à atualização do valor referente ao débito ou à multa, quando necessário;

II – promover a intimação do responsável e do interessado, em especial para o pagamento da multa ou do débito, encaminhando a memória de cálculo e o boleto de cobrança, se for o caso;

III – realizar o acompanhamento remoto do parcelamento da multa e do cumprimento do termo de transação firmado entre o Estado de Minas Gerais e o responsável, no caso de multa e ressarcimento, bem como entre o Município e o responsável, na hipótese de ressarcimento ao erário municipal;

IV – controlar o prazo e certificar o ato cartoriais próprio;

V – cumprir a determinação do relator ou do Tribunal, promovendo a intimação da parte sobre o deferimento ou não do pedido de parcelamento, novo parcelamento e emissão de segunda via de boleto para pagamento da multa, quando for o caso;

VI – autenticar documento no âmbito de sua competência;

VII – providenciar a retirada de cópia ou a carga de processo, conforme previsão regimental ou determinação do relator ou do Presidente;

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

IX – atender à parte ou procurador;

X – proceder à juntada aos autos de documento relativo ao cumprimento de decisão e intimação;

XI – manter os sistemas informatizados atualizados quanto à situação da cobrança administrativa;

XII – proceder à inscrição e manter atualizado o cadastro de inadimplentes do Tribunal;

XIII – encaminhar ao Ministério Público junto ao Tribunal o processo no qual haja certidão de débito ou multa;

XIV – encaminhar à Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos o processo com certidão de quitação ou que deva ser arquivado com débito.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS DA 1ª E DA 2ª CÂMARAS

Art. 8º – As Secretarias da 1ª e da 2ª Câmaras têm por finalidade zelar pelo processo de sua competência, secretariar e prestar apoio operacional ao Presidente, ao conselheiro, ao conselheiro substituto, inclusive quando convocado para substituição ou para composição de quórum, e ao procurador do Ministério Público junto ao Tribunal, durante a sessão, competindo-lhe:

- I – organizar a pauta da sessão, conforme inclusão dos processos, pelos gabinetes, no sistema informatizado, e efetuar sua publicação no DOC e na Intranet;
- II – elaborar a ata da sessão, providenciando sua publicação e assinatura;
- III – registrar, em sistema informatizado, a decisão proferida;
- IV – promover a inscrição da parte ou procurador para sustentação oral;
- V – providenciar a citação e a intimação do responsável ou interessado;
- VI – controlar o prazo e certificar o ato cartorial próprio;
- VII – atender à parte ou procurador;
- VIII – providenciar a retirada de cópia ou a carga de processo, conforme previsão regimental ou determinação do relator;
- IX – autenticar documento no âmbito de sua competência;
- X – cumprir a determinação do relator ou do Presidente do Colegiado;
- XI – proceder à juntada aos autos de documento relativo ao cumprimento de decisão interlocutória, intimação ou citação;
- XII – providenciar o cumprimento de decisão interlocutória.

TÍTULO IV**DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 9º – A Secretaria-Geral da Presidência tem por finalidade gerir a documentação relativa a ato ou procedimento de competência do Presidente do Tribunal, como também supervisionar a atividade relativa ao protocolo e à triagem de documento, à distribuição de processo, à sistematização e publicação da deliberação e da jurisprudência, à elaboração de nota taquigráfica e à gestão de processo ou documento, competindo-lhe:

- I – Emitir a correspondência oficial da Presidência do Tribunal;
- II – efetuar o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de documento ou processo, bem

como a instrução processual, no âmbito de competência da Presidência;

- III – encaminhar à Procuradoria Jurídica documento proveniente de órgão ou entidade de qualquer esfera da Federação, relativo a processo administrativo ou judicial em que o Tribunal seja parte ou interessado;
- IV – encaminhar o pedido de certidão deferido pelo Presidente do Tribunal à unidade competente, para emissão, assinatura e encaminhamento ao requerente, comunicando ao relator quando se referir a processo em tramitação;
- V – promover a gestão do documento relativo a ato ou procedimento de competência da Presidência;
- VI – providenciar a intimação ou do responsável ou interessado, conforme determinação da Presidência;
- VII – encaminhar documento para autuação e distribuição, bem como adotar a medida necessária à redistribuição de processo, na forma regimental;
- VIII – supervisionar o recebimento, a triagem e a providência adotada quanto a documento, petição ou informação recebido em meio físico ou digital;
- IX – acompanhar o cumprimento da Instrução Normativa nº 03, de 27 de fevereiro de 2013, no que tange à tomadas de contas especial em curso no âmbito da administração estadual ou municipal;
- X – cumprir a determinação do Presidente relativa a processo findo;
- XI – supervisionar a reconstituição ou a restauração de autos determinada pelo Presidente;
- XII – supervisionar a guarda, a publicação e a divulgação do registro decorrente da sessão do Tribunal Pleno ou da Câmara;
- XIII – na matéria e no processo sob a responsabilidade ou relatoria do Presidente:
 - a) providenciar a inclusão em pauta, procedendo ao registro no sistema informatizado;
 - b) organizar a matéria extra pauta a ser deliberada;
 - c) acompanhar a sessão plenária.

Parágrafo único. A supervisão de que trata o inciso VIII não alcança o protocolo eletrônico efetuado e a remessa de informação feita por meio dos sistemas E-tce, SICOM, Fiscap, e CAPMG.

CAPÍTULO I**DA COORDENADORIA DE SISTEMATIZAÇÃO DE DELIBERAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA**

Art. 10 – A Coordenadoria de Sistematização de Deliberações e Jurisprudência tem por finalidade a sistematização, análise temática e divulgação da jurisprudência do Tribunal, competindo-lhe:

- I – acompanhar, sistematicamente, a publicação de acórdão ou parecer no Diário Oficial de Contas;

II – coletar, analisar, estudar, catalogar e sistematizar a jurisprudência do Tribunal, mantendo-a atualizada;

III – sugerir a criação de termo para o Vocabulário Controlado (Tesauro);

IV – coordenar a divulgação da jurisprudência, promovendo medida que facilite o acompanhamento de tendência jurisprudencial e a pesquisa de deliberação do Tribunal;

V – elaborar e providenciar a publicação do Informativo de Jurisprudência;

VI – elaborar estudo que subsidie a consolidação dos enunciados de súmula e encaminhar relatório conclusivo à Presidência, ao final de cada biênio, conforme procedimento estabelecido em ato normativo próprio;

VII – 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;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar estudo que vise à uniformização de jurisprudência, em especial quando verificar divergência entre deliberações do próprio colegiado ou entre colegiados diferentes;

IX – consolidar e manter atualizado o banco de prejulgamento de teses, com caráter normativo, fixados em Consultas respondidas pelo Tribunal;

X - propor e supervisionar ação voltada ao aprimoramento de atividade inerente à Coordenadoria.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE PROTOCOLO E TRIAGEM

Art. 11 – A Coordenadoria de Protocolo e Triagem tem por finalidade o recebimento, protocolo e triagem do documento, bem como à distribuição e redistribuição de processo, competindo-lhe:

I – receber, conferir, protocolar, realizar a triagem, analisar, registrar e encaminhar:

a) ao destinatário ou a quem competir, documento ou correspondência dirigida ao Tribunal;

b) à Diretoria de Gestão de Pessoas, o requerimento de servidor do quadro de pessoal do Tribunal, ativo ou inativo, bem como do pensionista, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI!;

II – classificar o documento recebido pelo Tribunal, com vista à padronização, racionalização e celeridade da atividade arquivística;

III – autuar e distribuir o processo entre os relatores, nos termos regimentais, por meio de sistema informatizado;

IV – proceder à redistribuição de processo, nos termos regimentais, e quando determinado pelo Presidente;

V – coordenar o serviço de postagem de correspondência do Tribunal;

VI – Auxiliar a Secretaria-Geral da Presidência no acompanhamento da tomada de contas especial em curso no âmbito da administração estadual ou municipal;

Art. 12 – A Coordenadoria de Protocolo e Triagem não realizará o protocolo:

I - de documento endereçado à Corregedoria ou ao Ministério Público junto ao Tribunal, salvo se o destinatário não estiver devidamente identificado.

II - de documento lacrado, endereçado a conselheiro, conselheiro substituto ou a procurador do Ministério Público junto ao Tribunal.

§ 1º. O interessado, na hipótese do inciso I, será orientado para realizar o protocolo na Secretaria da Corregedoria ou no Ministério Público junto ao Tribunal.

§ 2º. A Coordenadoria de Protocolo e Triagem não é responsável pelo protocolo, juntada ou apensamento automático realizado pelo sistema E-tce.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS E PARECERES

Art. 13 – A Coordenadoria de Registro e Publicação de Acórdãos e Pareceres tem por finalidade arquivar o registro e a publicação de deliberação colegiada do Tribunal, competindo-lhe:

I – elaborar e disponibilizar o registro taquigráfico integral do voto, pronunciamento ou aparte ocorrido na sessão da Câmara e do Tribunal Pleno;

II – elaborar e disponibilizar, em sistema informatizado, a nota taquigráfica, nos termos previstos no Regimento Interno;

III – manter arquivo eletrônico da nota taquigráfica, da minuta revisada e da gravação de áudio e imagem da sessão da Câmaras ou do Tribunal Pleno, conforme tabela de temporalidade do Tribunal;

IV – revisar a minuta e disponibilizar acórdão e parecer para assinatura, nos termos previstos no Regimento Interno;

V – elaborar, conferir e providenciar a publicação de acórdão ou parecer, nos termos previstos no Regimento Interno;

VI – apoiar o gabinete do relator na elaboração da ementa do voto.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 14 – A Coordenadoria de Arquivo e Gestão de Documentos tem por finalidade guardar e preservar de documento ou processo, bem como a gestão do arquivo institucional, de acordo com a política de gestão documental do Tribunal e a legislação aplicável, competindo-lhe:

I – receber, realizar a triagem e preparar o documento ou processo a ser arquivado;

II – guardar e conservar o documento ou processos de forma sistematizada, 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 documento ou processo, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução;

V – controlar a temporalidade do documento sob sua guarda, de acordo com o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

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

VII – realizar o preparo físico do documento encaminhado para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico, certificando-o, quando necessário;

VIII – manter cópia de segurança do documento arquivado em suporte alternativo;

IX – orientar e apoiar as unidades do Tribunal no tratamento e na manutenção de arquivo corrente;

X – apoiar o Grupo Permanente de Avaliação Documental no desempenho de sua atividade.

TÍTULO V

DAS SECRETARIAS DA CORREGEDORIA E DA OUVIDORIA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 15 – A Secretaria da Corregedoria tem por finalidade auxiliar o Corregedor no exercício de suas atribuições, por meio da orientação e fiscalização da atividade desempenhada por unidade organizacional do Tribunal, competindo-lhe:

I – propor ao Corregedor providência necessária ao aperfeiçoamento do serviço do Tribunal;

II – elaborar e encaminhar ao Corregedor relatórios estatísticos mensal, trimestral e anual, relativos às atividades desenvolvidas pelo Tribunal;

III – realizar estudo para a formulação de diretriz, objetivando o aperfeiçoamento de ação de correição no Tribunal;

IV – zelar pela guarda, pelo sigilo e pela inviolabilidade de informação ou documento existente no arquivo da Corregedoria;

V – prestar apoio operacional para o procedimento necessário à instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

VI – prestar apoio operacional no cumprimento do procedimento de correição ordinária ou extraordinária, regulamentado pela Resolução n. 09/2014;

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DA OUVIDORIA

Art. 16 – A Secretaria da Ouvidoria tem por finalidade auxiliar o Ouvidor no exercício de suas atribuições, desempenhando a atividade necessária ao aprimoramento da gestão da ação de controle do Tribunal quanto ao ato administrativo praticado por agente público, competindo-lhe:

I – receber, registrar, analisar e responder à manifestação, sugestão, reclamação, crítica ou elogio, bem como prestar informação ou esclarecimento a respeito de atividade realizada pelo Tribunal;

II – receber, registrar, analisar e encaminhar ao setor competente informação relevante fornecida sobre ato administrativo e de gestão praticado por agente dos órgão ou entidade da Administração Pública sujeito à jurisdição do Tribunal, de forma a subsidiar o procedimento de auditoria, inspeções ou outro instrumento de fiscalização, excetuada a formulação de denúncia ou representação regulamentada no Regimento Interno;

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

IV – manter sistema informatizado próprio, com banco de dados atualizado, contendo o registro das demandas e respectivas respostas;

V – elaborar relatório estatístico e gerencial sobre as demandas recebidas e atividades realizadas pela Ouvidoria;

VI – elaborar o plano de ação da Ouvidoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao Ouvidor, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho.

TÍTULO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art.17 – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade representar judicialmente o Tribunal, quando litigar em nome próprio e em defesa de suas prerrogativas constitucionais, competindo-lhe:

I – representar judicialmente o Tribunal, adotando as medidas cabíveis para a preservação de seus interesses institucionais, de suas prerrogativas e de sua autonomia e independência constitucional, em face dos demais Poderes, órgãos e entidades;

II – receber citações, intimações e notificações relativas a processos judiciais ou administrativos endereçadas ao Presidente ou nas quais o Tribunal seja parte ou interessado;

III – auxiliar a Advocacia-Geral do Estado nos processos ou ações de interesse do Tribunal e fornecer informações e documentos relativos a processos ou procedimentos que possam resultar na responsabilização de agentes causadores de danos ao Estado ou a município mineiro;

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

V – exercer as funções de consultoria e assessoria jurídicas da Presidência e, nos termos de ato normativo próprio, dos demais órgãos do Tribunal;

VI – prestar informações nos mandados de segurança impetrados contra decisões do Tribunal ou contra atos praticados por seu Presidente ou por qualquer de seus membros;

VII – manifestar-se, quando demandado, nos projetos de ato normativo do Tribunal, quanto à padronização, à adequação à técnica legislativa e à conformidade com o ordenamento jurídico;

VIII – opinar, previamente, quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aos pedidos administrativos de extensão de julgados;

IX – desempenhar outras atribuições jurídicas, conforme definido em ato normativo próprio.

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 18 – A Procuradoria-Geral tem por finalidade superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica, orientando sua atuação, competindo-lhe:

I – opinar na abertura de processo de sindicância e indicar a instauração de processo administrativo disciplinar relativo a membro da Procuradoria Jurídica;

II – requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao desempenho das funções da Procuradoria Jurídica;

III - receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Tribunal ou nos quais deva intervir a Procuradoria Jurídica;

IV – ajuizar as ações ou adotar as medidas que entender necessárias à defesa dos interesses do Tribunal;

V – desempenhar outras atribuições jurídicas, conforme definido em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Salvo nos casos de medidas urgentes e acautelatórias, o exercício da atribuição prevista no inciso IV do caput depende de expressa autorização da Presidência do Tribunal.

Seção Única

Da Subprocuradoria-Geral

Art. 19 – A Subprocuradoria-Geral tem por finalidade auxiliar a Procuradoria-Geral no exercício das suas atribuições de superintender e coordenar as atividades e orientar sua atuação, competindo-lhe:

I – receber as citações, intimações, notificações ou comunicações relativas a processos judiciais em que o Tribunal for parte ou interessado, na ausência ou impedimento do titular da Procuradoria-Geral;

II – exercer, por delegação do Procurador-Geral, as atribuições da Procuradoria-Geral previstas no art. 18;

III – exercer outras atribuições previstas em ato normativo próprio.

CAPÍTULO II

DA CONSULTORIA-GERAL

Art. 20 – A Consultoria Geral tem por finalidade prestar assessoria e consultoria jurídica à Presidência, à Diretoria-Geral, bem como à área meio do Tribunal, competindo-lhe:

I – auxiliar a Procuradoria-Geral;

II – manifestar-se, nos projetos de ato normativo do Tribunal, quanto à padronização, à adequação à técnica legislativa e à conformidade com o ordenamento jurídico;

III – elaborar estudos, exarar pareceres e responder requerimentos mediante solicitação da Presidência, da Diretoria-Geral e da Superintendência de Gestão e Finanças;

IV – propor a adoção de medidas ou a edição de normas, regulamentos ou manuais, por iniciativa própria ou mediante a solicitação da Presidência, da Diretoria-Geral e da Superintendência de Gestão e Finanças, objetivando uniformizar entendimentos, padronizar procedimentos, aprimorar a atuação do Tribunal e adequar os atos normativos do Tribunal à técnica legislativa;

V – exercer outras atribuições previstas em ato normativo próprio.

Art. 21 – A Consultoria-Geral Adjunta tem por finalidade auxiliar a Consultoria-Geral no exercício de suas atribuições e prestar assessoramento jurídico à área meio do Tribunal, competindo-lhe, especialmente:

I – elaborar estudos e exarar pareceres sobre licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos e aditivos, acordos e instrumentos congêneres;

II – examinar minuta de atos convocatórios, contratos e aditivos, acordos e instrumentos congêneres.

TÍTULO VII

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 22 – A Controladoria Interna, unidade central do Sistema de Controle Interno do Tribunal e de apoio à boa governança, tem por finalidade assessorar a Presidência por meio da supervisão do controle interno e da promoção da execução ordenada, ética, econômica e eficiente de processo de trabalho do Tribunal e apoiar, com base no gerenciamento de riscos, o alcance de seus objetivos institucionais gerais, competindo-lhe:

I - comprovar a legalidade e avaliar o resultado quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Tribunal;

II - acompanhar e avaliar a utilização de ferramenta de controle interno por unidade do Sistema de Controle Interno do Tribunal;

III – promover e orientar o desenvolvimento de prática de controle interno por meio da política de gerenciamento de risco integrada a processo de trabalho do Tribunal, bem como avaliá-la por meio de auditoria;

IV – coordenar o desenvolvimento de instrumento ou estrutura de governança organizacional para a avaliação, o direcionamento e o monitoramento da atividade do Tribunal;

V – supervisionar e avaliar o desenvolvimento de política de integridade no Tribunal, como instrumento de prevenção à corrupção e de promoção da sua boa reputação;

VI- estimular e orientar a unidade organizacional quanto à transparência da gestão do recurso público;

VII – elaborar e submeter ao Presidente, no início de sua gestão, o Plano Diretor que norteará o planejamento do controle interno no período correspondente;

VIII – elaborar e submeter ao Presidente o seu plano anual de atividades contemplando os itens elencados em ato normativo próprio;

IX – elaborar o relatório de controle interno que integrará a prestação de contas anual do Tribunal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa pelo Presidente;

X – acompanhar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

XI – executar competência correlata descrita em ato normativo próprio.

TÍTULO VIII

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 23 – A Diretoria-Geral tem por finalidade dirigir, em nível superior, o trabalho da Superintendência de Controle Externo e da Superintendência de Gestão e Finanças, competindo-lhe:

I – assistir o Presidente na direção do Tribunal e seus Serviços Auxiliares;

II – auxiliar o Presidente na definição de diretriz e na implementação de ação de competência do Tribunal;

III – auxiliar o Presidente na definição de objetivo, na implementação e no acompanhamento da execução de convênio, acordo de cooperação técnica ou instrumento congênere de interesse do Tribunal;

IV – promover a integração entre unidades do Tribunal em todos os níveis;

V – promover o alinhamento organizacional da Instituição;

VI – orientar e supervisionar a proposta referente a norma, política, diretriz, parceria, técnica, indicador, meta ou padrão relativo à atividade de controle externo e da área meio, bem como acompanhar os resultado obtido e avaliar o impacto ocorrido;

VII – supervisionar a elaboração do plano de atividade da Superintendência de Controle Externo ou da Superintendência de Gestão e Finanças e submetê-lo ao Presidente do Tribunal para aprovação;

VIII – orientar e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, observados o Plano Plurianual de Ação Governamental, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

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

X – submeter o relatório trimestral e anual de atividade ao Presidente do Tribunal para encaminhamento à Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 24 – A Superintendência de Controle Externo tem por finalidade orientar, supervisionar, controlar e avaliar as Diretorias Técnicas do Tribunal e demais unidades que lhe sejam subordinadas, observada a diretriz estabelecida pela Diretoria-Geral, competindo-lhe:

I – promover a integração da área técnica com as demais unidades do Tribunal;

II – supervisionar e promover ação integrada de fiscalização entre Diretorias Técnicas para aprimorar a eficácia, efetividade ou eficiência da fiscalização;

III – propor política, norma, diretriz, parceria, técnica, indicador, meta ou padrão relativo à atividade de controle externo;

IV – coordenar e supervisionar projeto e atividade inerente ao controle externo, orientar o desdobramento de diretriz e monitorar o resultado e impacto obtido no âmbito de unidade técnica;

V – elaborar o plano anual de controle externo, em conjunto com as Diretorias Técnicas e demais unidades que lhe sejam subordinadas, e submetê-lo à Diretoria-Geral;

VI – sistematizar, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo, em especial métodos, técnicas, normas e boas práticas de fiscalização;

VII – demandar soluções tecnológicas de suporte às atividades de controle externo e supervisionar as especificações técnicas e o desempenho operacional dos sistemas vinculados à sua área de atuação;

VIII – orientar as Diretorias Técnicas e demais unidades a ela subordinadas quanto à organização e atualização das bases de dados relacionadas à atividade de controle externo;

IX - estabelecer, no âmbito da Superintendência de Controle Externo, os critérios para distribuição dos jurisdicionados entre as unidades técnicas a ela subordinadas.

Parágrafo único. A Superintendência de Controle Externo atuará, no que couber, de forma integrada com a Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 25. – Incumbe às unidades subordinadas à Superintendência de Controle Externo:

I – manter registro atualizado sobre sua atuação, de forma a propiciar análise, avaliação ou relatório sobre sua atividade, meta ou indicador de desempenho;

II – fornecer subsídio para a definição de meta para a unidade, em consonância com o Plano Estratégico ou diretriz do Tribunal.

Seção I

Da Assessoria Técnica e Jurídica

Art. 26 – São atribuições da Assessoria Técnica e Jurídica:

I - prestar apoio técnico e jurídico à Superintendência de Controle Externo;

II - propor a edição ou a revisão de ato normativo ou de orientação técnica;

III - analisar o processo ou documento submetido à Superintendência de Controle Externo ou encaminhá-lo à unidade competente, quando for o caso;

IV - elaborar estudo ou parecer solicitado pela Superintendência de Controle Externo;

V – prestar apoio jurídico à gestão de parceria ou contrato de competência da Superintendência de Controle Externo, por meio da análise do instrumento;

VI – coordenar grupo de trabalho instituído para se manifestar sobre questão técnica relativa à tecnologia da informação em processo ou ação de fiscalização.

Seção II

Da Assessoria de Métodos e Suporte à Fiscalização

Art. 27 – São atribuições da Assessoria de Métodos e Suporte à Fiscalização:

I – apoiar a unidade subordinada à Superintendência do Controle Externo quanto ao emprego de método ou técnica para o controle externo e à supervisão de fiscalização;

II – auxiliar o planejamento das ações de controle externo em conjunto com as demais unidades técnicas;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre método, técnica ou norma de controle externo;

IV – propor e disseminar método, técnica, norma ou boa prática de fiscalização entre as unidades técnicas;

V – realizar intercâmbio com instituição ou especialista a fim de manter método ou técnica de fiscalização alinhado com a norma de referência e a melhor prática existente;

VI - propor e disseminar padrão de qualidade da ação de controle externo realizada pelas unidades subordinadas à Superintendência de Controle Externo;

VII - contribuir para a definição de competência profissional e para o desenvolvimento profissional em controle externo;

VIII – acompanhar e prestar apoio ao Núcleo de Avaliação Atuarial;

IX – acompanhar e apoiar o registro e a avaliação do resultado e do benefício do controle externo.

Seção III

Da Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Metas e de Projetos de Controle Externo

Art. 28 – São atribuições da Assessoria de Apoio ao Acompanhamento de Metas e de Projetos de Controle Externo:

- I - acompanhar e apoiar a elaboração e a implementação de projeto ou ação setorial de responsabilidade ou participação de unidade subordinada à Superintendência de Controle Externo;
- II - prestar apoio ao acompanhamento de ação prevista no Plano Anual de Controle Externo;
- III - prestar apoio na elaboração de plano setorial sob responsabilidade ou participação da Superintendência de Controle Externo ou unidade a ela subordinada;
- IV - apurar o resultado agregado de meta ou indicador atribuído à Superintendência de Controle Externo;
- V - prestar apoio ao acompanhamento de meta e indicador, propondo ajuste e avaliando resultado, sob responsabilidade ou participação de unidade subordinada à Superintendência de Controle Externo;
- VI - acompanhar a implantação da sistemática de dimensionamento da força de trabalho na Superintendência de Controle Externo ou unidade a ela subordinada;
- VII - prestar apoio à gestão de parceria e à fiscalização do contrato de competência da Superintendência de Controle Externo ou unidade a ela subordinada.

Seção IV

Da Coordenadoria para Desenvolvimento do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM

Art. 29 – A Coordenadoria para Desenvolvimento do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM tem por finalidade elaborar, de acordo com a diretriz estabelecida pela Superintendência de Controle Externo, especificação técnica necessária ao desenvolvimento do Sistema, competindo-lhe:

- I – gerenciar, acompanhar e avaliar o desempenho operacional do SICOM, elaborando especificação técnica necessária ao seu funcionamento e aperfeiçoamento;
- II – emitir parecer sobre questão relativa ao SICOM em processo ou documento submetido à sua análise por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelo relator;
- III – propor atualização e adequação do SICOM à melhor técnica ou procedimento de fiscalização ou de tecnologia da informação;
- IV – elaborar manual, cartilha, nota técnica ou comunicado relacionado ao SICOM;
- V – prestar apoio ao jurisdicionado quanto à utilização do SICOM;
- VI – prestar apoio a unidade do Tribunal quanto à utilização do SICOM;

VII – analisar o pedido de substituição de dado no SICOM e providenciará novo envio, quando constatada a necessidade de correção;

VIII – encaminhar à Diretoria de Controle Externo dos Municípios a lista de jurisdicionados inadimplentes;

IX – propor a instauração de tomada de contas, no caso em que as contas não forem prestadas no prazo legal.

Parágrafo único. No caso em que o pedido de substituição a que se refere o inciso VI estiver em desacordo com o prazo estabelecido pelo Tribunal ou impactar a consolidação das contas anuais do Prefeito, a Coordenadoria submeterá a matéria à apreciação do relator e adotará providenciará novo envio, se autorizado.

Seção V

Da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência – SURICATO

Art. 30 – A Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência – SURICATO tem por finalidade implementar a Política de Informações Estratégicas e de Fiscalização Integrada, produzir informação ou conhecimento destinado a subsidiar ação de controle externo exercida pelo Tribunal, competindo-lhe:

I – analisar dado ou informação objetivando a produção de conhecimento útil ao controle externo, por meio de metodologia, ferramenta ou solução de tecnologia da informação e análise de dados;

II – realizar acompanhamento contínuo de dado ou informação de interesse do controle externo, especialmente aquele relativo à gestão do jurisdicionado;

III – elaborar proposta, desenvolver e validar trilha eletrônica de fiscalização, nos termos regulamentados por este Tribunal;

IV – registrar, analisar, validar e disponibilizar a informação ou produto de trilha eletrônica de fiscalização e do acompanhamento contínuo de dados, de forma a subsidiar procedimento de controle externo;

V – comunicar, nos termos definidos pelo Tribunal, indício de irregularidade decorrente de trilha eletrônica de fiscalização ou de ato objeto de acompanhamento específico;

VI – elaborar indicador de risco para auxílio na elaboração e avaliação do Plano Anual de Fiscalização deste Tribunal;

VII – propor medida para divulgação de informação necessária à ação de controle externo, respeitada a respectiva classificação;

VIII – realizar atividades de acompanhamento e detecção de tendências na gestão pública;

IX – propor, planejar e executar ação junto ao jurisdicionado, de caráter preventivo e pedagógico, que

decorra de ato, fato ou situação constatada em trilha eletrônica de fiscalização;

X – elaborar e apresentar à Superintendência de Controle Externo, até o último dia do segundo quadrimestre de cada ano, estudo destinado a subsidiar o planejamento de ação de fiscalização para o ano subsequente, inclusive a de caráter preventivo, pedagógico ou de capacitação;

XI – oferecer subsídio para o planejamento e definição de ação de fiscalização, submetendo o caso em que houver indício que justifique a atuação imediata do Tribunal e sugerindo melhoria ou modificação no procedimento adotado;

XII – disseminar o conhecimento decorrente de sua atuação, especialmente no âmbito da Superintendência de Controle Externo;

XIII – requisitar, por delegação do Presidente, documento para subsidiar a produção de informação ou conhecimento necessário ao planejamento e ao desenvolvimento das atividades da Unidade;

XIV – realizar diligência, nos termos do disposto no §2º do art. 140 do Regimento Interno;

XV – propor à Superintendência de Controle Externo a formação, formalização e a participação em rede ou parceria com órgão ou entidade que possa contribuir com a fiscalização integrada;

XVI – disponibilizar, para publicação, pelo Tribunal, a ação desenvolvida e o resultado alcançado no âmbito de sua atuação;

XVII – fomentar a utilização de técnica ou solução tecnológica voltada à análise de dados e a utilização de informação no âmbito do controle externo;

XVIII – propor a capacitação de seu servidor, por meio da participação em seminário ou curso sobre assunto relativo à Política de Informações Estratégicas e Fiscalização Integrada;

XIX – enviar à Superintendência de Controle Externo relatório circunstanciado acerca de ocorrência de alta criticidade, constatada a qualquer tempo no exercício da produção de informação estratégica e da fiscalização integrada.

§ 1º Compõem o SURICATO as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Fiscalização Integrada do Estado;

II – Coordenadoria de Fiscalização Integrada dos Municípios;

III – Coordenadoria de Fiscalização Integrada de Atos de Pessoal;

IV – Coordenadoria de Fiscalização Integrada de Matérias Especiais;

V – Coordenadoria de Operacionalização de Trilhas Eletrônicas de Fiscalização;

VI – Laboratório de Análise de Dados.

§ 2º Compete a cada Coordenadoria, no âmbito de sua área de atuação:

I – promover o acompanhamento do dado ou informação, procedendo à ação ou estudo necessário à implementação da Política de Informações Estratégicas e de Fiscalização Integrada;

II – assessorar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência e a Superintendência de Controle Externo em matéria inerente à ação fiscalizatória, propondo medida que visem intensificá-la ou qualificá-la, com o objetivo de produzir informação e conhecimento;

III – coordenar a integração da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência com as demais unidades técnicas;

IV – promover a integração com as demais Coordenadorias da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

V – apoiar a unidade técnica na ação fiscalizatória, bem como no procedimento relativo à trilha eletrônica de fiscalização;

VI – elaborar estudo ou pesquisa.

§3º Compete à Coordenadoria de Operacionalização de Trilhas Eletrônicas de Fiscalização:

I – operacionalizar, de forma preliminar, acompanhamento ou auditoria contínua envolvendo ato, fato ou situação constatada em trilha eletrônica de fiscalização;

II – emitir notificação decorrente do achado resultante da ação de acompanhamento contínuo;

III – representar a respeito do que for constatado em trilha eletrônica de fiscalização, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 70 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008;

IV – validar o resultado da trilha eletrônica de fiscalização ou do acompanhamento contínuo de dados, de forma a fornecer subsídio para o prosseguimento de ação de controle nas demais unidades técnicas;

V – consolidar resultados das trilhas eletrônica de fiscalização validadas e elaborar proposta para subsidiar o planejamento das ações de fiscalização para o ano subsequente;

VI – acompanhar medida adotada pelo sistema de controle interno do jurisdicionado ou por órgão de controle, no caso em que não for necessário representar.

§ 4º Compete ao Laboratório de Análise de Dados:

I – realizar estudo ou experimento relacionado à utilização de modelo ou algoritmo avançado em análise de dados como instrumento de inovação e suporte ao controle externo;

II – conceber, elaborar protótipo e prospectar solução tecnológica voltadas à análise de dados e informações para a produção de conhecimento em prol da implementação da Política de Informações Estratégicas e de Fiscalização Integrada – SURICATO;

III – acompanhar e detectar tendência de inovação tecnológica em análise de dados para o controle externo;

IV – extrair, transformar e carregar dado de fonte diversa a ser organizado em banco de dados disponível ao Tribunal, inclusive para o desenvolvimento de trilha eletrônica de fiscalização;

V – elaborar painel de visualização de dados referente a estudo, pesquisa, análise ou trilha eletrônica de fiscalização desenvolvido por Coordenadoria da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

VI – atuar em consonância com a diretriz da Coordenadoria e da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência.

Seção VI

Da Diretoria de Controle Externo do Estado

Art. 31 – A Diretoria de Controle Externo do Estado tem por finalidade planejar, dirigir e orientar a ação de controle externo, bem como fiscalizar ato de gestão no âmbito estadual, competindo-lhe:

I – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do plano anual de fiscalização;

II – propor à Superintendência de Controle Externo:

a) a edição ou a revisão de ato normativo ou orientação técnica;

b) a inclusão e a atualização de dado em sistema informatizado do Tribunal;

III – elaborar relatório circunstanciado acerca de atividade de fiscalização realizada no âmbito de sua competência e encaminhá-lo à Superintendência de Controle Externo;

IV – promover o compartilhamento de dado, informação ou achado relevante com a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

V – responder, no âmbito da sua competência, à demanda encaminhada ao Tribunal ou solicitada por relator, Presidente de Câmara ou pelo Presidente do Tribunal;

VI – acompanhar e orientar a instrução processual em sua área de atuação;

VII – emitir e firmar certidão de cumprimento de limite constitucional e legal pelo Estado, após o deferimento do pedido pelo Presidente;

VIII – aplicar anualmente, com o apoio de suas coordenadorias, questionário do Índice de Efetividade da Gestão Estadual – IEGE, bem como apurar e produzir o anuário contendo os resultados sobre cada um dos respectivos indicadores;

IX – auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

X - informar a Superintendência de Controle Externo sobre a medida adotada ou não adotada, devidamente justificada, relativas ao achado da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência categorizado no foco vermelho, nos termos do inc. II do art. 16 da Resolução n. 09, de 02 de dezembro de 2020;

XI - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência no aprimoramento da qualidade de dados dos sistemas informatizados sob a responsabilidade da Diretoria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado

Art. 32 – A Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental do Estado tem por finalidade subsidiar a elaboração do parecer prévio sobre as contas do governo estadual e a atuação das demais unidades da Diretoria de Controle Externo do Estado, fornecendo-lhes informação relevante à fiscalização das contas de gestão, competindo-lhe:

I – elaborar o relatório técnico que subsidiará a emissão, pelo Tribunal, do parecer prévio contendo a análise detalhada das contas apresentadas pelo Governador e o resultado do acompanhamento efetuado pela Coordenadoria ao longo do exercício financeiro;

II – emitir relatório temático contendo o resultado do acompanhamento efetuado pela Coordenadoria ao longo do exercício financeiro;

III – avaliar a fidedignidade do Balanço Geral e de registro ou demonstração contábil apresentado ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial do Estado;

IV – executar ação de controle sob os aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado;

V – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal;

- a) acompanhamento do ato de gestão de recurso público;
- b) inspeção ou auditoria;
- c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo, em especial, a implementação de recomendação ou medida retificadora constante do parecer prévio das contas do Governador;
- d) requisição de informação ou documento;
- e) levantamento;

VI – Acompanhar os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual do Estado de Minas Gerais e elaborar relatório, apontando situação, que, ao longo da execução orçamentária, possa vir a comprometer as finanças públicas estaduais ou resultar no descumprimento de norma de Direito Financeiro;

VII – fiscalizar a execução e avaliar o resultado de programa ou projeto consignado no Plano Plurianual de Ação Governamental ou sua revisão, considerando dentre outros:

- a) responsável, objetivo, meta, indicador, público alvo, valor e prazo para implementação;
- b) fonte de financiamento pública ou privada;
- c) nível de execução físico-financeira em comparação ao planejado
- d) entrave ou problema e solução aplicada;
- e) análise de risco e de controle interno;

VIII – avaliar a conformidade legal, a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, o cumprimento de meta neles estabelecidas e seu reflexo no desenvolvimento econômico e social do Estado;

IX – aferir o cumprimento, pela Administração Estadual, de limite ou de vedação imposta na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatório parcial, após publicação de Relatório de Gestão Fiscal, bem como cientificar o relator das contas de Governo de conclusão técnica acerca da necessidade de emissão de alerta de que trata a Lei;

X – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

XI – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

XII – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

XIII – informar pedido de certidão de cumprimento, pelo Estado, de limite constitucional ou legal;

XIV – propor a instauração de tomada de contas, no caso em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal;

XV – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

Subseção II

Das 1ª a 3ª Coordenadorias de Fiscalização do Estado
Art. 33 – As Coordenadorias de Fiscalização do Estado têm por finalidade executar ação de controle externo e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Estadual, competindo-lhes:

I – realizar análise técnica e elaborar relatório conclusivo nos processos de sua competência, especialmente:

- a) prestações de contas de Chefe de Poder do Estado, exceto o Governador, do dirigente de entidade da Administração Indireta Estadual ou de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bem ou valor público ou pelo qual o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária;
- b) denúncia, representação ou processo afim;
- c) processo de empréstimo ou operação de crédito realizado pela Administração Estadual, bem como aplicação de recurso dele resultante;
- d) ato referente à receita pública ou que implique despesa, subvenção ou renúncia de receita;
- e) aplicação de recurso público repassado ou recebido pela Administração Estadual, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;
- f) procedimento licitatório ou contrato celebrado;

II 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;

III – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração Estadual, a requisição de informação ou documento e o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VII – propor a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, além da instauração, pelo jurisdicionado, de tomada de contas especial ou a conversão, pelo relator, de processo em tomada de contas especial, nos termos de ato normativo próprio.

Subseção III

Coordenadoria de Auditoria do Estado

Art. 34 – A Coordenadoria de Auditoria do Estado tem por finalidade planejar e executar as ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Estadual, competindo-lhe:

I - propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

- a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;
- b) inspeção ou auditoria;
- c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal, na área de sua competência, e do resultado dela advindo;
- d) requisição de informação ou documento;
- e) levantamento;

II - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

III - elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização;

IV – instruir o processo de sua competência mediante relatório técnico conclusivo.

Seção VII

Da Diretoria de Controle Externo dos Municípios

Art. 35 – A Diretoria de Controle Externo dos Municípios tem por finalidade planejar, dirigir e orientar a ação de controle externo, bem como fiscalizar o ato de gestão no âmbito municipal, competindo-lhe:

I – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do Plano Anual de Fiscalização;

II – propor à Superintendência de Controle Externo:

- a) a edição ou a revisão de ato normativo ou orientação técnica;
- b) a inclusão e a atualização de dado em sistema informatizado do Tribunal;

III – elaborar relatório circunstanciado acerca de atividade de fiscalização realizada no âmbito de sua competência e encaminhá-lo à Superintendência de Controle Externo;

IV – promover o compartilhamento de dado, informação e achado relevante com a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

V – responder, no âmbito da sua competência, a demanda encaminhada ao Tribunal ou solicitada por relator, Presidente de Câmara ou pelo Presidente do Tribunal;

VI – acompanhar e orientar o trabalho de instrução processual em sua área de atuação;

VII – emitir e firmar certidão de cumprimento de limite constitucional ou legal por Município, após o deferimento do pedido pelo Presidente.

VIII – aferir o cumprimento, pela Administração municipal, de limite ou vedação imposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatório parcial sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar o relator de conclusão técnica acerca da necessidade de emissão de alerta de que trata a Lei.

IX – aplicar anualmente, com o apoio de suas coordenadorias, questionário do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, bem como apurar e produzir o anuário contendo os resultados sobre cada um dos respectivos indicadores;

X – auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

XI – informar a Superintendência de Controle Externo sobre medida adotada ou não adotada, devidamente justificada, relativa a achado da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência categorizado no foco vermelho, nos termos do inc. II do art. 16 da Resolução nº 09, de 02 de dezembro de 2020;

XII – auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência no aprimoramento da qualidade de dado em sistema informatizado de responsabilidade da Diretoria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Análise de Contas de Governo Municipais

Art. 36 – A Coordenadoria de Análise de Contas de Governo Municipais tem por finalidade subsidiar a elaboração do parecer prévio sobre as contas de governo municipal, competindo-lhe:

I – elaborar relatório técnico que subsidiará a emissão, pelo Tribunal, de parecer prévio contendo análise das contas apresentadas pelo Prefeito;

II – propor e realizar, no âmbito da Administração municipal, o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo, no que se refere à implementação de recomendação ou medida retificadora constante de parecer prévio das contas do Prefeito;

III – avaliar a compatibilidade entre instrumento de planejamento, o cumprimento de meta nele estabelecida e seu reflexo no desenvolvimento econômico e social do Município;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente.

Parágrafo único. O disposto desse artigo não se aplica ao Município de Belo Horizonte, cuja fiscalização compete à Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte

Art. 37 – A Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação da Macrogestão Governamental de Belo Horizonte tem por finalidade executar ações de controle e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município de Belo Horizonte, competindo-lhe:

I – elaborar o relatório técnico que subsidiará a emissão, pelo Tribunal, do parecer prévio contendo a análise detalhada das contas apresentadas pelo Prefeito de Belo Horizonte e o resultado do acompanhamento efetuado pela Coordenadoria ao longo do exercício financeiro;

II – emitir relatório parcial contendo o resultado do acompanhamento efetuado pela Coordenadoria ao longo do exercício financeiro;

III – avaliar a fidedignidade do Balanço Geral do Município de Belo Horizonte e de registro ou demonstração contábil apresentado ao Tribunal, quanto à correta situação financeira, orçamentária e patrimonial;

IV – fiscalizar a execução e avaliar o resultado de programa ou projeto consignado no Plano Plurianual de Ação Governamental e sua revisão, considerando dentre outros:

- a) responsável, objetivo, meta, indicador, público alvo, valor e prazo para implementação;
- b) fontes de financiamento pública ou privada;
- c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;
- d) entrave ou problema e solução aplicada;
- e) análise de risco e de controle interno;

V – avaliar a conformidade legal e a compatibilidade entre instrumento de planejamento, o cumprimento de meta nele estabelecida e seu reflexo no desenvolvimento econômico e social do Município;

VI – realizar análise técnica e elaborar relatório conclusivo em processo de sua competência, especialmente:

a) prestação de contas do Chefe do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte, visando subsidiar a emissão, pelo Tribunal, do respectivo parecer prévio;

b) prestação de contas do Presidente da Câmara, dirigente de entidade da Administração Indireta Municipal ou de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bem ou valor público ou pelo qual o Município de Belo Horizonte responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária;

c) denúncia, representação ou processo afim;

d) processo de empréstimo e operação de crédito realizado pela Administração Municipal, bem como aplicação de recurso dele resultante;

e) ato referente à receita pública ou que implique despesa, subvenção ou renúncia de receita;

f) aplicação de recurso público repassado ou recebido pela Administração Municipal, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

g) procedimento licitatório e contrato celebrado;

h) 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 Municipal;

VII – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo, em especial a implementação de recomendação ou medida retificadora constante do parecer prévio das contas do Prefeito;

d) requisição de informação e documento;

e) levantamento;

VIII – exercer atividade de controle e de fiscalização na execução de programa ou projeto consignado no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem como de sua revisão, a fim de acompanhar a sua execução e o respectivo resultado, considerando, dentre outros:

a) objetivo, meta, indicador e prazo para implementação;

- b) fonte de financiamento pública ou privada;
 - c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;
 - d) entrave ou problema e solução aplicada;
 - e) análise de risco e de controle interno;
- IX – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;
- X – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;
- XI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;
- XII – propor a instauração de tomada de contas, caso as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, além da instauração, pelo jurisdicionado, de tomada de contas especial ou a conversão, pelo relator, de processo em tomada de contas especial, nos termos de ato normativo próprio;
- XIII – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

Subseção III

Da Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão Fiscal dos Municípios

Art. 38 – A Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão Fiscal tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividade que vise o cumprimento de regra fiscal, de acordo com diretriz estabelecida pela Diretoria de Controle Externo dos Municípios e a legislação vigente, competindo-lhe:

- I – aferir o cumprimento, pela administração municipal, de limite ou vedação imposto na Constituição Federal ou na Lei de Responsabilidade Fiscal e emitir relatório parcial sobre o acompanhamento da gestão fiscal;
- II – cientificar o Relator de conclusão técnica acerca da necessidade de emissão de alerta e de notificação quando constatar que:
 - a) a publicidade do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal não foi informada;
 - b) a meta bimestral de arrecadação não foi atingida;
 - c) a despesa com pessoal apurada atingiu o limite de alerta ou o limite prudencial, ou mesmo ultrapassou o limite legal, bem como que foi apurada recondução ao limite legal, em caso de excesso;
 - d) o saldo da dívida consolidada líquida atingiu o limite de alerta, ou ultrapassou o limite legal, bem como que houve a apuração da recondução ao limite, em caso de excesso;

- e) a contratação de operações de crédito atingiu o limite de alerta, ou ultrapassou o limite legal;
 - f) a relação entre despesas correntes e receitas correntes, no período de 12 (doze) meses, conforme previsto no *caput* do art. 167-A da Constituição Federal de 1988, supera 95% (noventa e cinco por cento);
- III – emitir notificação prévia ao relatório parcial, conforme critério de prioridade definido pela Diretoria de Controle Externo dos Municípios, além de efetuar a notificação conforme determinação do Relator no acórdão do processo;
- IV – propor e realizar, no âmbito da administração municipal, o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo, no que se refere à implementação de recomendação ou da medida retificadora definida pelo Tribunal no acompanhamento da gestão fiscal;
- V – emitir parecer sobre questão relativa à Lei de Responsabilidade Fiscal em processo ou documento submetido à sua análise por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelo Relator;
- VI – orientar o jurisdicionado ou unidade do Tribunal quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII – acompanhar e propor atualização ou adequação do sistema LRF Eletrônica;
- VIII – acompanhar e propor atualização e adequação do sistema e-Certidão.

Subseção IV

Das 1ª a 3ª Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios

Art. 39 – As Coordenadorias de Fiscalização dos Municípios têm por finalidade executar ação de controle e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Municipal, competindo-lhes:

- I – realizar análise técnica e elaborar relatório conclusivo em processo de sua competência, especialmente:
 - a) prestação de contas encaminhada ao Tribunal por Presidente de Câmara, por dirigente de entidade da Administração Indireta Municipal ou por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bem ou valor público ou pelo qual o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária;
 - b) denúncia, representação ou processo afim;
 - c) processo de empréstimo e operação de crédito realizado pela Administração Municipal, bem como aplicação de recurso dele resultante;

d) ato referente à receita pública ou que implique despesa, subvenção ou renúncia de receita;

e) aplicação de recurso público repassado ou recebido pela Administração Municipal, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

f) procedimento licitatório e contrato celebrado;

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 Municipal;

II – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal, na Administração Municipal, a requisição de informação ou documento e o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

III – exercer atividade de controle ou de fiscalização na execução de programa ou projeto consignado no Plano Plurianual de Ação Governamental, bem assim de sua revisão, objetivando acompanhar a sua execução e seu resultado, considerando dentre outros:

a) objetivo, meta, indicador e prazo para implementação;

b) fonte de financiamento pública ou privada;

c) nível de execução físico-financeira em comparação ao previsto;

d) entrave ou problema e solução aplicada;

e) análise de risco e de controle interno;

IV – avaliar a compatibilidade entre instrumento de planejamento, o cumprimento de meta nele estabelecida e seu reflexo no desenvolvimento econômico e social do Município;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VII – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VIII – propor a instauração de tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal, além da instauração, pelo jurisdicionado, de tomada de contas especial ou a conversão, pelo relator, de processo em tomada de contas especial, nos termos de ato normativo próprio.

Subseção V

Da Coordenadoria de Auditoria dos Municípios

Art. 40 – A Coordenadoria de Auditoria dos Municípios tem por finalidade planejar e executar ação de fiscalização contábil, financeira, orçamentária,

operacional e patrimonial da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal, na área de sua competência, e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação ou documento;

e) levantamento;

II - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

III - elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização;

IV – instruir processo de sua competência mediante relatório técnico conclusivo.

Seção VIII

Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal

Art. 41 – A Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal tem por finalidade planejar, dirigir e orientar ação de controle externo relativa a ato de pessoal do Estado ou de município, incluído o procedimento de seleção de pessoal, competindo-lhe:

I – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do plano anual de fiscalização;

II – propor à Superintendência de Controle Externo:

a) a edição ou a revisão de ato normativo ou orientação técnica;

b) a inclusão e a atualização de dado em sistema informatizado do Tribunal;

c) a emissão de comunicado ou nota técnica relacionada ao funcionamento e à utilização de sistema informatizado sob a sua responsabilidade;

III – elaborar relatório circunstanciado acerca de atividade de fiscalização realizada no âmbito de sua competência e encaminhá-lo à Superintendência de Controle Externo;

IV – promover o compartilhamento de dado, informação ou achado relevante com a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

V – responder, no âmbito da sua competência, demanda encaminhada ao Tribunal ou solicitada por relator, Presidente de Câmara ou pelo Presidente do Tribunal;

VI – acompanhar o trabalho de instrução processual em sua área de atuação;

VII – gerenciar, acompanhar e avaliar o desempenho operacional de sistema informatizado sob a sua responsabilidade e propor melhoria ao seu funcionamento;

VIII – atuar em conjunto com outros órgãos ou entidades, cujas competências se correlacionem com matéria afeta à sua área de atuação;

IX – auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha de fiscalização eletrônica;

X - informar a Superintendência de Controle Externo sobre medida adotada ou não adotada, devidamente justificada, relativa a achados da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência categorizado no foco vermelho, nos termos do inc. II do art. 16 da Resolução n. 09, de 02 de dezembro de 2020;

XI - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência no aprimoramento da qualidade de dado de sistema informatizado de sua responsabilidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado

Art. 42 – A Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários do Estado tem por finalidade executar ação de controle e fiscalizar ato de aposentadoria, reforma e pensão, no âmbito da Administração Estadual, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente quanto à legalidade de ato de concessão de aposentadoria, reforma e pensão para fins de registro, bem como inspeção, denúncia, representação e processo administrativo;

II – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal, a requisição de informação ou documento e o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

III – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IV – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

V – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VI – sugerir e propor medida para o aprimoramento de sistema informatizado referente à sua área de atuação, bem como auxiliar na capacitação de órgão ou entidade jurisdicionado para sua utilização;

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios

Art. 43 – A Coordenadoria de Fiscalização de Benefícios Previdenciários dos Municípios tem por finalidade executar ação de controle e exercer a fiscalização de ato de aposentadoria e pensão, no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente quanto à legalidade de ato de concessão de aposentadoria ou pensão para fins de registro, bem como inspeção, denúncia, representação e processo administrativo;

II – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal, a requisição de informação ou documento e o monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

III – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IV – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

V – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VI – sugerir e propor medida para o aprimoramento de sistema informatizado referente à sua área de atuação, bem como auxiliar na capacitação de órgão ou entidade jurisdicionado para sua utilização;

Subseção III

Da Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão

Art. 44 – A Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão tem por finalidade executar ação de controle e apreciar a legalidade de ato de admissão de pessoal a qualquer título, para fins de registro, na Administração Direta e Indireta de qualquer dos poderes do Estado e dos Municípios, excetuada a nomeação para cargo de provimento em comissão, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente quanto àquele sujeito a registro, bem como inspeção, denúncia, representação ou processo administrativo;

II – realizar o exame da legalidade de procedimento de seleção de pessoal, em especial de edital de concurso público, e elaborar relatório conclusivo;

III – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal, a requisição de informação ou documento e o monitoramento do

cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

IV – examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de responsabilidade da Administração Direta e Indireta de qualquer dos poderes do Estado ou do municípios;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VII – sugerir e propor medida para o aprimoramento de sistema informatizado referente à sua área de atuação, bem como auxiliar na capacitação de órgão ou entidade jurisdicionado para sua utilização;

VIII – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

Subseção IV

Da Coordenadoria de Auditoria de Atos de Pessoal

Art. 45 – A Coordenadoria de Auditoria de Atos de Pessoal tem por finalidade planejar e executar ação de fiscalização de atos de pessoal, competindo-lhe:

I - propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

- a) acompanhamento do ato de gestão de recurso público;
- b) inspeção e auditoria;
- c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;
- d) requisição de informação ou documento;
- e) levantamento.

II - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

III - elaborar a matriz de planejamento e implementar ação de fiscalização decorrente de trilha eletrônica de fiscalização aplicável a cada caso;

IV – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo;

V – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

VI – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator;

VII – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

Subseção V

Da Coordenadoria de Registro de Atos de Admissão e Sistemas de Atos de Pessoal

Art. 46 – A Coordenadoria de Registro de Atos de Admissão e Sistemas de Atos de Pessoal tem por finalidade executar ação de controle e apreciar a legalidade do ato de admissão de pessoal a qualquer título decorrente do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal, para fins de registro, na Administração Direta e Indireta de qualquer dos poderes do Estado e dos Municípios, excetuada a nomeação para cargo de provimento em comissão, bem como aprimorar procedimento, sistema ou metodologia de trabalho referente a ação de controle externo quanto ao ato de pessoal, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica do processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, notadamente quanto à legalidade do ato de admissão, para fins de registro;

II – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

III – gerenciar, acompanhar e avaliar o desempenho operacional de sistema informatizado pertinente à fiscalização de ato de pessoal, elaborando especificação técnica necessária ao seu funcionamento ou melhoria;

IV – auxiliar as coordenadorias subordinadas à Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal em assunto relativo a sistema informatizado e na implantação de mudança na metodologia de análise de processo de ato de pessoal;

V – fornecer à Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal elemento que possa subsidiar o planejamento e a execução de ação de controle externo na sua área de atuação;

VI – prestar apoio a órgão ou entidade jurisdicionado e às demais unidades do Tribunal na utilização de sistema informatizado que se encontre sob a sua responsabilidade, bem como dirimir dúvida a ele relacionada;

VII – elaborar manual, cartilha, nota técnica ou comunicado relacionado a sistema informatizado de atos de pessoal;

VIII – propor à Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal a emissão de comunicado ou nota técnica relacionada ao funcionamento e à utilização de sistema informatizado;

IX – responder, por intermédio da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal, demanda encaminhada ao Tribunal ou determinada pelo Presidente do Tribunal, por relator, por órgão colegiado do Tribunal ou pelo Ministério Público junto

ao Tribunal que possua relação com sistema informatizado sob sua responsabilidade;

X – emitir parecer sobre questão relativa a sistema informatizado de atos de pessoal e em processo submetido à sua análise por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelo relator;

XI – encaminhar à Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal a lista de jurisdicionados inadimplentes, sem prejuízo da propositura da medida aplicável em caso de inadimplência, inconsistência ou descumprimento do prazo;

XII – examinar recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência, quando solicitado pelo Relator;

XIII – analisar pedido de substituição de dado no módulo folha de pagamento do SICOM e adotar providência para novo envio, quando constatada a necessidade de correção.

Seção IX

Da Diretoria de Fiscalização de Matérias Especiais

Art. 47 – A Diretoria de Fiscalização de Matérias Especiais tem por finalidade planejar, dirigir e orientar ação de controle externo, em especial a auditoria operacional, bem como a fiscalização de ato de gestão relativo a edital de licitação, obra e serviço de engenharia, concessão, privatização e projeto financiado, competindo-lhe:

I – auxiliar a Superintendência de Controle Externo na elaboração do plano anual de fiscalização;

II – propor à Superintendência de Controle Externo:

a) a edição ou revisão de ato normativo ou orientação técnica;

b) a inclusão e atualização de dado em sistema informatizado do Tribunal;

III – elaborar relatório circunstanciado acerca de atividade de fiscalização realizada no âmbito de sua competência e encaminhá-lo à Superintendência de Controle Externo;

IV – promover o compartilhamento de dado, informação ou achado relevante com a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência;

V – responder, no âmbito da sua competência, demanda encaminhada ao Tribunal ou solicitada por relator, Presidente de Câmara ou pelo Presidente do Tribunal;

VI – acompanhar o trabalho de instrução processual em sua área de atuação;

VII – auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência na elaboração de estudo de viabilidade de trilha eletrônica de fiscalização;

VIII - informar à Superintendência de Controle Externo sobre medida adotada ou não adotada, devidamente justificada, relativa a achado da Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência categorizados no foco vermelho, nos termos do inc. II do art. 16 da Resolução n. 09, de 02 de dezembro de 2020;

IX - auxiliar a Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência no aprimoramento da qualidade de dado de sistema informatizado sob a sua responsabilidade.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação

Art. 48 – A Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação tem por finalidade executar ação de controle e realizar o exame prévio da legalidade de ato convocatório de licitação requisitado pelo Tribunal ou recebido por meio de denúncia ou representação, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente ao examinar denúncia, representação ou outro processo cuja matéria refira-se à sua área de atuação;

II – acompanhar a publicação de ato convocatórios e selecionar amostras para exame;

III – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação ou documento;

e) levantamento;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VII – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação não realizará o exame de processo administrativo em que haja contrato firmado, independentemente da fase processual.

Subseção II

Da Coordenadoria-de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 49 – A Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem por finalidade executar ação de controle e fiscalizar a regularidade de ato relativo ao planejamento, à contratação, à execução, ao controle e ao registro de obra ou serviço de engenharia, no âmbito da Administração Estadual e Municipal, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente ao examinar denúncia, representação, tomada de contas especial ou processo cuja matéria refira-se à sua área de atuação;

II – realizar o exame de ato convocatório de licitação atinente a obras ou serviço de engenharia em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização de Editais de Licitação;

III – realizar inspeção extraordinária nos casos determinados pelo Presidente em processo cuja matéria esteja afeta à sua área de atuação;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VII – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

Subseção III

Coordenadoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 50 – A Coordenadoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia tem por finalidade executar ação de controle e fiscalizar a regularidade de ato relativo ao planejamento, à contratação, à execução, ao controle e ao registro de obra ou serviço de engenharia, no âmbito da Administração Estadual e Municipal, competindo-lhe:

I – realizar auditoria tendo como objetivo apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de contratação de obra ou serviço de engenharia;

II – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção ordinária e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação ou documento;

e) levantamento;

III – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização;

IV – instruir processo de sua competência com relatório técnico conclusivo;

V – gerenciar, acompanhar e avaliar o desempenho operacional do SISOP-MG;

VI – elaborar a especificação técnica necessária ao funcionamento do SISOP-MG;

VII – propor atualização ou adequação do SISOP-MG;

VIII – acompanhar a observância do disposto na Instrução Normativa nº 1, de 18 de dezembro de 2019, quanto ao envio de informação ou documentos por meio do SISOP - MG e propor à Diretoria de Fiscalização de Matérias Especiais a medida aplicável em caso de inadimplência, inconsistência ou descumprimento de prazo;

IX – analisar pedido de substituição de dado no SISOP-MG e adotar providência para novo envio, quando constatada a necessidade de correção, sem prejuízo da propositura da medida aplicável, nos termos do inciso VIII, quando for o caso;

X – elaborar manual, nota técnica ou comunicado relacionados ao SISOP-MG;

XI – emitir parecer sobre questão relativa ao SISOP-MG em processo e documento submetido à sua análise;

XII – prestar apoio aos órgãos e entidades jurisdicionados e às demais unidades do Tribunal na utilização do SISOP-MG, bem como dirimir dúvida a ele relacionada;

XIII – fornecer à unidades técnicas interessada elemento que possa subsidiar o planejamento e a execução de ação de controle externo;

XIV – propor a edição e a revisão de ato normativo relativo à sua área de atuação;

XV – solicitar documento ou informação, no âmbito de sua atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Auditoria Operacional

Art. 51 – A Coordenadoria de Auditoria Operacional tem por finalidade executar ação de controle e planejar, coordenar e executar auditoria operacional e respectivo monitoramento em programa, projeto e atividade governamental de órgão ou entidade da Administração Estadual ou Municipal, ou da atividade

realizada pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congênere, competindo-lhe:

I – realizar auditoria e monitoramento quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, visando ao aperfeiçoamento do objeto auditado e à otimização do emprego do recurso público, sem prejuízo do exame de legalidade;

II – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo;

III – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação ou documento;

e) levantamento;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VII – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

Subseção V

Da Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Privatizações

Art. 52 – A Coordenadoria de Fiscalização de Concessões e Privatizações tem por finalidade executar ação de controle, fiscalizar concessão de serviço público, incluída a parceria público-privada e a privatização, competindo-lhe:

I – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo, especialmente ao examinar denúncia, representação ou processo cuja matéria refira-se à sua área de atuação;

II – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação e documento;

e) levantamento;

III – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

IV – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal, proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

V – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VI – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Auditoria Financeira e Avaliação Atuarial

Art. 53 – A Coordenadoria de Auditoria Financeira e Avaliação Atuarial tem por finalidade planejar, coordenar e executar a auditoria financeira e o respectivo monitoramento, bem como a fiscalização em matéria previdenciária e de projeto financiado com recurso de organismo internacional, competindo-lhe:

I – realizar auditoria e monitoramento objetivando aumentar a confiabilidade de demonstração financeira divulgada por órgão ou entidade público, na defesa da transparência e da prestação de contas, por meio da avaliação adequada de demonstração contábil apresentada, em seu aspecto relevante, em conformidade com a estrutura de relatório financeiro, sem prejuízo do exame de legalidade;

II – realizar a análise técnica de processo de sua competência e elaborar relatório conclusivo;

III – propor e realizar, em conjunto com as demais unidades técnicas do Tribunal:

a) acompanhamento de ato de gestão de recurso público;

b) inspeção e auditoria;

c) monitoramento do cumprimento de deliberação do Tribunal e do resultado dela advindo;

d) requisição de informação e documento;

e) levantamento;

IV – realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação, mediante delegação;

V – examinar recurso interposto contra decisão do Tribunal proferida em processo de sua competência, quando solicitado pelo relator;

VI – oferecer subsídio ao exame de consulta referente à sua área de atuação, quando solicitado pelo relator ou pela unidade competente;

VII – elaborar a matriz de planejamento e efetuar a ação de fiscalização aplicável a cada caso decorrente de trilha eletrônica de fiscalização;

VIII – elaborar parecer técnico acerca do resultado atuarial de regime próprio de previdência no encerramento do exercício financeiro;

IX – analisar a provisão matemática registrada em demonstrativo contábil do instituto ou fundos de natureza previdenciária;

X – avaliar a política de investimentos e a alocação de recurso de fundo previdenciário;

XI – elaborar estudo ou pesquisa referente à matéria afeta à matéria previdenciária, sobretudo aquela de natureza atuarial.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS

Art. 54 – A Superintendência de Gestão e Finanças tem por finalidade orientar, supervisionar, controlar e avaliar a ação desenvolvida no âmbito das Diretorias da área meio do Tribunal, observada a diretriz estabelecida pela Diretoria-Geral, competindo-lhe:

I – promover a integração da área meio com as demais unidades do Tribunal;

II – supervisionar e promover ação integrada entre diretorias da área meio para garantir a eficácia e a maior eficiência do gerenciamento administrativo;

III – propor política, norma, diretriz, parceria, técnica, indicador, meta ou padrão relativo à atividade da área meio;

IV – elaborar o seu plano de atividades, em conjunto com as Diretorias da área meio, e submetê-lo à Diretoria-Geral;

V – coordenar e supervisionar projeto e atividade inerente à área meio, orientar o desdobramento de diretriz e monitorar o resultado e os impactos obtidos;

VI – sistematizar, gerenciar e disseminar informação necessária à atividade da área meio, em especial método, técnica, norma ou boa prática de gestão;

VII – orientar e promover a implantação de norma, sistema, método ou técnica de racionalização do trabalho em unidade da área meio;

VIII – supervisionar a elaboração da prestação de contas anual do Tribunal;

IX – orientar e supervisionar a atividade de administração orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial do Tribunal;

X – orientar e supervisionar a atividade relativa à tecnologia da informação, bem como promover a uniformização e integração dos sistemas informatizados;

XI – demandar solução tecnológica de suporte à atividade da área meio e supervisionar a especificação

técnica e o desempenho operacional de sistema vinculado à sua área de atuação;

XII – orientar as diretorias da área meio quanto à organização e atualização de base de dados relacionada à sua atividade;

XIII – orientar e supervisionar a execução da atividade de gestão de pessoas e desenvolvimento de recursos humanos;

XIV – orientar e supervisionar a aquisição e contratação, administração de material, patrimônio e logística, bem como coordenar o redesenho de processo de trabalho, com o apoio da Coordenadoria de Gestão por Processos;

XV – orientar e supervisionar a capacitação e difusão de conhecimento desenvolvida pela Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo;

XVI – supervisionar a segurança institucional, bem como a guarda de veículo e transporte de pessoa e material do Tribunal.

Parágrafo único. A Superintendência de Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada com a Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Seção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 55 – A Diretoria de Gestão de Pessoas tem por finalidade criar, controlar e executar projeto inerente à gestão de pessoas e potencializar o desenvolvimento de competência necessária para o Tribunal, competindo-lhe:

I – acompanhar procedimento relativo a concurso público realizado pelo Tribunal;

II – dirigir o procedimento de lotação e de movimentação de servidor;

III – dirigir o programa voltado para a promoção da saúde e da melhoria da qualidade de vida do servidor;

IV – dirigir a ação relativa à valorização e ao reconhecimento do servidor;

V – orientar o processo de avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório e o de avaliação de desempenho individual do servidor estável;

VI – manifestar-se sobre questão pertinente à aplicação da legislação de pessoal do Tribunal;

VII – dirigir o procedimento relativo ao registro funcional do servidor;

VIII – supervisionar a elaboração da folha de pagamento de conselheiros, conselheiros substitutos e procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal e servidores;

IX – elaborar portaria e ato administrativo, bem como acompanhar a sua publicação, em sua área de atuação;

X – assessorar o Presidente no procedimento relativo à posse de conselheiro substituto, de procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e de conselheiro, ressalvada, nessa última hipótese, a posse realizada em sessão solene do Tribunal Pleno;

XI – elaborar e manter a guarda do termo da posse a que se refere o inciso X deste artigo;

XII – emitir e firmar certidão referente à situação funcional de conselheiro, conselheiro substituto, procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e servidor, ativo ou inativo, por determinação do Presidente do Tribunal;

XIII – dirigir o levantamento de documento e informação necessária ao registro e ao controle do ato de admissão de pessoal, bem como efetuar a remessa à Diretoria Técnica competente;

XIV – dirigir o procedimento relativo à ação de gestão de pessoas por competências, especialmente quanto ao mapeamento, avaliação, treinamento, melhoria do desempenho e dimensionamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho;

XV – dirigir o procedimento relativo ao regime de teletrabalho do Tribunal;

XVI – dirigir a atividade relativa à consultoria interna em gestão de pessoas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 56 – A Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde tem por finalidade realizar perícia e prestar assistência médica, psicológica e de serviço social a conselheiro, conselheiro substituto, procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e servidor, competindo-lhe:

I – realizar perícia médica, odontológica ou psicológica, observado o disposto no respectivo Código de Ética;

II – desenvolver programa que tenha como objetivo a promoção da saúde e a melhoria da qualidade de vida;

III – realizar exame pré-admissional para cargo público do Tribunal;

IV – desenvolver e implementar ação educativa ou preventiva atinente à sua área de atuação;

V – propiciar, quando necessário, diálogo multidisciplinar para facilitar a identificação e a compreensão de fator que interfira na saúde ocupacional;

VI – promover ação psicoterapêutica e programa informativo e educativo relativo à fase de pré-aposentadoria, integrada às demais ações desenvolvidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

VII – identificar o efeito do trabalho sobre a qualidade de vida e intervir nas áreas de maior vulnerabilidade do Tribunal, para detectar necessidades e prevenir o aparecimento de doença ocupacional e de stress funcional;

VIII – dar suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas no tocante à política de saúde institucional, por meio da análise de demanda e da prevenção do agravamento de doença biopsicossocial, subsidiando-a na tomada de decisão em caso de lotação, reinserção e integração do servidor em unidade do Tribunal;

IX – realizar o mapeamento institucional de doenças por meio de pesquisa e da sistematização e organização de dados referentes às atividades de sua competência;

X – realizar atividade interdisciplinar educativa ou informativa de prevenção primária concernentes às Lesões por Esforços Repetitivos (LER), drogas lícitas e ilícitas e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT);

XI – estabelecer critério para a fiscalização da eficiência e da qualidade do atendimento que realiza, apresentando periodicamente o resultado do trabalho para a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII – elaborar e implementar programa visando à constante capacitação de seus profissionais, submetendo-o à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIII – estimar a demanda de medicamento ou material utilizado na Unidade, bem como requisitá-lo e armazená-lo adequadamente;

XIV – apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas proposta de atualização de equipamento ou instrumento, de acordo com a demanda e a tecnologia disponível no mercado;

XV – promover o adequado acompanhamento de paciente a unidade hospitalar, em caso reputado necessário ou grave.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde, prestar serviço de urgência ou emergência a pessoa não referida no *caput* deste artigo que se encontre nas dependências do Tribunal, de acordo com os recursos disponíveis.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 57 – A Coordenadoria de Pessoal tem por finalidade realizar registro funcional, de concessão de direito e vantagem e de desenvolvimento na carreira do servidor, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal, competindo-lhe:

I – manter atualizado o registro funcional de conselheiro, conselheiro substituto, procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e do servidor;

II – encaminhar, à unidade de controle externo do Tribunal, a informação relativa a ato de concessão, cancelamento e retificação de aposentadoria;

III – registrar e controlar a frequência e a jornada de trabalho do servidor, bem como a concessão de todos os direitos a ele assegurados, exceto aqueles direitos cuja concessão seja da competência das demais unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV – informar e instruir, sob os aspectos técnico e jurídico, o requerimento ou processo administrativo referentes a direito do servidor, exceto aquele de competência das demais unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas;

V – emitir e firmar certidão e declaração referente à matéria de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Art. 58 – A Coordenadoria de Pagamento de Pessoal tem por finalidade executar a atividade referente ao processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal, competindo-lhe:

I – executar o processamento da folha de pagamento de pessoal;

II – encaminhar à Diretoria de Finanças a informação necessária ao empenhamento da despesa com pagamento de pessoal;

III – disponibilizar o contracheque ao interessado;

IV – processar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e remetê-la à Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar ao interessado o informe de rendimentos;

V – processar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e remetê-la ao Serviço de Processamento de Dados – SERPRO;

VI – processar, com a colaboração da unidade responsável pela informação fiscal, previdenciária ou trabalhista, o seu envio ao governo federal por meio do e-Social;

VII – prestar ao órgão ou entidade cessionário informação acerca da contribuição devida ao Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais, relativa ao servidor pertencente ao Quadro da Secretaria dos Serviços Auxiliares do Tribunal, no caso de cessão sem ônus;

VIII – transmitir ao Regime de Previdência Social a informação sobre o recolhimento da contribuição previdenciária;

IX – processar o desconto da consignação em folha de pagamento;

X – processar a remessa de informação relativa à folha de pagamento de pessoal para inclusão no Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG;

XI – realizar o recadastramento anual do aposentado ou pensionista que integre a folha de pagamento de pessoal do Tribunal.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho

Art. 59 – Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho tem por finalidade executar a admissão, lotação e movimentação do servidor, bem como coordenar a gestão de pessoas por competências, competindo-lhe:

I – realizar levantamento e análise de dados com vistas a subsidiar o desenvolvimento de ação de gestão de pessoas;

II – realizar estudo e elaborar projeto voltado à ação de desenvolvimento de pessoas;

III – gerir o cadastro e o banco de potencial de servidores;

IV – atuar, em conjunto com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo, no treinamento e capacitação de servidor;

V – informar e instruir, sob os aspectos técnico e jurídico, o requerimento ou processo administrativo referente à sua área de atuação;

VI – controlar o provimento dos cargos em comissão e a designação para função gratificada do Tribunal;

VII – coordenar a posse no cargo em comissão e na função gratificada do Tribunal;

VIII – participar da realização do concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargo do Tribunal;

IX – controlar a nomeação, a posse e o exercício de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, objetivando o preenchimento do cargo de provimento efetivo do Tribunal;

X – coordenar e acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório e o de avaliação de desempenho individual do servidor estável;

XI – realizar o levantamento de documento e de informação necessária ao registro e ao controle do ato de admissão de pessoal, para remessa à Diretoria Técnica competente;

XII – manter registro, por meio de sistema informatizado, dos dados atuais e históricos referentes ao desenvolvimento do servidor na carreira;

XIII – manter registro, por meio de sistema informatizado, dos dados atuais e históricos referentes à sua área de atuação;

XIV – emitir e firmar certidão referente ao candidato aprovado em concurso público do Tribunal, por determinação do Presidente do Tribunal;

XV – emitir declaração referente ao candidato aprovado em concurso público do Tribunal;

XVI – promover programa informativo ou educativo relativo à fase de pré-aposentadoria, com a colaboração das demais unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVII – coordenar a descrição de função e ao mapa de atribuição por produto de unidade que integre a estrutura do Tribunal, bem como a sua publicação;

XVIII – coordenar a gestão de pessoas por competências;

XIX – coordenar o dimensionamento da força de trabalho;

XX – informar, orientar, registrar, monitorar e acompanhar a lotação e a movimentação de servidor do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Seção II

Da Diretoria de Finanças

Art. 60 – A Diretoria de Finanças tem por finalidade dirigir, controlar, monitorar e executar a administração orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, competindo-lhe:

I – elaborar a prestação de contas anual do Tribunal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

II – fornecer insumo para a elaboração de proposta institucional que integre o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG;

III – coordenar a elaboração de proposta institucional para integrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – providenciar a solicitação de suplementação e anulação de crédito orçamentário;

V – supervisionar e acompanhar a execução do orçamento anual;

VI – supervisionar a elaboração do relatório quadrimestral de gestão fiscal do Tribunal;

VII – monitorar a receita auferida e a transferência financeira recebida do Estado;

VIII – manter atualizados os dados relativos à transparência da execução orçamentária e financeira do Tribunal, nos termos da legislação em vigor;

IX – manter atualizada a documentação necessária à realização do controle interno;

X – orientar a unidade do Tribunal quanto a procedimento da Diretoria que impacte em sua respectiva atividade;

XI – estabelecer rotina e procedimento, bem como propor norma e manual referente à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XII – subsidiar o gestor com informação de natureza contábil relacionada aos controles orçamentário, financeiro e patrimonial do Tribunal para fundamentar a tomada de decisão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 61 – A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem por finalidade coordenar, executar, monitorar e avaliar os controles orçamentário e financeiro, competindo-lhe:

I – promover a programação orçamentária e financeira, bem como acompanhar e avaliar sua execução;

II – elaborar a proposta de orçamento do Tribunal, consolidando o planejamento de projetos e atividades, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Estratégico;

III – acompanhar a programação da execução orçamentária e financeira de acordo com o recurso disponibilizado, promovendo avaliação sistemática, com o objetivo de assessorar a Presidência na correta gestão orçamentária e financeira do Tribunal;

IV – dimensionar o recurso orçamentário em conformidade com as prioridades estabelecidas pela alta Administração;

V – identificar necessidade de suplementação orçamentária e de liberação de crédito, de acordo com a legislação vigente;

VI – acompanhar o ato normativo referente a orçamento e finanças públicas, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento da norma estabelecida;

VII – acompanhar a execução de contrato, convênio e ajuste sob os aspectos orçamentário e financeiro;

VIII – analisar, registrar e recolher o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), bem como elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), relativos a fornecedor e prestador de serviço;

IX – aplicar recurso financeiro disponível em estabelecimento de crédito oficial;

X – controlar, diariamente, o recurso financeiro e promover a conciliação de todas as contas bancárias;

XI – manter cadastro atualizado de servidor, pensionista, entidade consignatária e outros, para processamento dos pagamentos;

XII – efetuar pagamento com base no processo de liquidação da despesa;

XIII – elaborar relatório para compor a prestação de contas do Tribunal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

XIV – controlar e contabilizar numerário recebido em garantia de contrato, apólice de seguro e carta de fiança sob sua guarda;

XV – controlar o limite de despesa previsto na legislação constitucional e infraconstitucional, especialmente o estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000;

XVI – acompanhar a evolução do indicador político e econômico publicado por órgão oficial ou por instituições de pesquisa.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 62 – A Coordenadoria de Contabilidade tem por finalidade coordenar, executar, monitorar e avaliar a contabilização do ato e fato, financeiro ou não financeiro, de natureza patrimonial, orçamentária e de controle, que afete ou que possa afetar o patrimônio do Tribunal, qualitativa ou quantitativamente, compatibilizando-o com os princípios contábeis e as normas vigentes, competindo-lhe:

I – realizar, tempestivamente, a contabilidade analítica, observando a legislação e o plano de contas vigente, buscando a informação necessária junto à unidade competente;

II – exercer o controle de conta contábil, efetuando a conciliação com registro auxiliar de forma tempestiva;

III – gerar balancete mensal, conferir o demonstrativo contábil anual gerado pelo Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pelo Poder Executivo e elaborar nota explicativa;

IV – emitir nota de empenho, liquidação e outros documentos no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pelo Poder Executivo decorrentes do processamento de despesa;

V – elaborar o relatório de gestão fiscal do Tribunal;

VI – efetuar a manutenção de tabela no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pelo Poder Executivo quanto aos ordenadores de despesa e fornecedores, quando aplicável;

VII – cumprir obrigação tributária acessória oriunda de retenção de responsabilidade do Tribunal, bem como emitir e fornecer declaração e documento para o prestador de serviço;

VIII – fornecer ao órgão competente informação para consolidação contábil do Estado;

IX – elaborar relatório e fornecer informação para compor a prestação de contas a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;

X – manter arquivo atualizado da documentação do Tribunal, certidões negativas emitidas pelos órgãos competentes e processos de despesas e receitas contabilizadas anteriormente à implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

XI – acompanhar o ato normativo referente à contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento da norma estabelecida;

XII – executar o procedimento patrimonial de acordo com o prazo e norma estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Subseção III

Da Coordenadoria de Custos

Art. 63 – A Coordenadoria de Custos tem por finalidade gerir e disponibilizar a informação sobre o custo do serviço prestado pelo Tribunal e subsidiar o processo de tomada de decisão, especialmente quanto à alocação eficiente do recurso público, competindo-lhe:

I – elaborar diretriz relativa à mensuração de custo no âmbito do TCEMG;

II – estabelecer mecanismo para a comunicação, governança e institucionalização de diretriz relativa à mensuração dos custos no âmbito do Tribunal;

III – aprovar, a cada exercício, o Modelo de Mensuração de Custos para o exercício subsequente, com avaliação do impacto da alteração dos sistemas alimentadores do custo e da legislação que regula a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – manifestar-se previamente sobre matéria relacionada à gestão do Modelo de Mensuração de custos;

V – requisitar à unidade que integre a estrutura organizacional do Tribunal a informação necessária à realização do seu trabalho;

VI – avaliar e aprovar tecnicamente metodologia e método aplicados à gestão do Modelo de Mensuração de Custos, bem como sua alteração e aprimoramento;

VII – fornecer relatório gerencial periódico de custos à Alta Administração, às Superintendências e às Diretorias para subsidiar a tomada de decisão;

VIII – analisar a demanda para elaboração de relatório com nível diferenciado de detalhamento de informação de custo;

IX – capacitar as unidades do Tribunal para operar ferramenta que subsidie a apuração do custo;

X – estimular a formação da cultura de gestão de custos nas unidades que integram a estrutura do Tribunal;

XI – detectar divergência na apuração da informação de custo proveniente do Sistema de Custos do Tribunal (TCSIC) e buscar a tempestiva regularização junto ao responsável pelo sistema alimentador;

XII – buscar o alinhamento do Modelo de Mensuração dos Custos com o planejamento estratégico e demais ferramentas de gestão;

XIII – orientar a adoção de prática de gestão de custo como forma de proteção dos valores gerados pelo Tribunal para a sociedade;

XIV – padronizar conceito e disseminar a prática de gestão de custos no Tribunal.

Seção III

Da Diretoria de Administração

Art. 64 – A Diretoria de Administração tem por finalidade planejar e executar a aquisição de material e contratação de serviço, a gestão do contrato de prestação de serviço terceirizado, do patrimônio, transporte de pessoas ou materiais, manutenção predial e suporte administrativo, competindo-lhe:

I – coordenar o planejamento anual de aquisições de bens e serviços do Tribunal;

II – acompanhar e avaliar sistematicamente os resultados das Coordenadorias subordinadas identificando ponto de mudança, oportunidade de intervenção e melhoria em processo de trabalho, visando a maior efetividade e integração entre as unidades;

III – dirigir a aquisição, conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais ou de consumo, bem como a contratação de obra e serviço e de gestão do contrato de prestação de serviço terceirizado;

IV – propor a edição de ato normativo referente às áreas de licitação, contratos, manutenção, material, patrimônio, almoxarifado, obras, serviços gerais e terceirização, além da atualização de ato normativo existente, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento de norma estabelecida;

V – gerir o recurso material de consumo, o recurso permanente e o serviço, de acordo com a legislação aplicável;

VI – aprovar manual e regulamento relativo à padronização de processo de trabalho inerente à atividade administrativa;

VII – monitorar a execução de contrato administrativo, convênio, termo de parceria ou instrumento congêneros celebrado pelo Tribunal;

VIII – planejar e controlar o atendimento à demanda de transporte de pessoa ou de material, visando ao atendimento do serviço necessário ao Tribunal;

IX – subsidiar a definição de diretriz pertinente a aquisição de bem ou contratação de serviço, colaborando na elaboração da proposta orçamentária referente aos insumos necessários às atividades do Tribunal;

X – estimular a racionalização da contratação de bem ou serviço realizada pelo Tribunal.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisição de Bens e Serviços

Art. 65 – A Coordenadoria de Aquisição de Bens e Serviços tem por finalidade organizar, desenvolver e executar a aquisição de bens e a contratação de serviços para o Tribunal, competindo-lhe:

I – executar a aquisição de bem patrimonial e de consumo, assim como a administração da contratação de serviço, quando esta se der por dispensa de licitação em razão do valor;

II – receber, examinar e aprimorar descrição de bem ou material solicitado em conjunto com o setor demandante;

III – realizar cotação de preço e estimativa de custo em todos os processos de aquisição de bem ou de contratação de serviço, inclusive em eventual prorrogação contratual;

IV – propor a simplificação e racionalização de compra de bem ou contratação de serviço, tendo por base o Plano de Contratações Anual;

V – selecionar a melhor cotação, quando esta se der por meio de processo de dispensa de licitação em razão do valor, e assegurar que a aquisição seja efetivada nas melhores condições de preço, qualidade, garantia e agilidade de fornecimento;

VI – cadastrar o processo de aquisição em sistema eletrônico;

VII – elaborar mapa de apuração de preço para análise do setor demandante;

VIII – gerir o cadastro de material ou serviço no Catálogo de Materiais e Serviços;

IX – gerir senha e cadastro de usuário;

X – providenciar suprimento financeiro, como adiantamento para execução posterior ou pronto pagamento, a fim de atender despesa eventual ou emergencial;

XI – controlar a aquisição de bem ou contratação de serviço que se der por meio de dispensa de licitação em razão do valor e evitar o fracionamento destas;

XII – receber demanda e realizar a atividade inerente ao processo de aquisição de bens ou contratação de

serviço, de modo a subsidiar e apoiar a atuação do pregoeiro, do agente de contratação, da Comissão de Licitação, da Comissão de Contratação e de unidade envolvida no processo de licitação, sempre que necessário;

XIII - assegurar a permanente atualização do cadastro de fornecedores do Tribunal, com informação referente à qualidade do produto fornecido ou serviço prestado, de modo a subsidiar processo de aquisição ou contratação futuro;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais

Art. 66 – A Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais tem por finalidade gerir o contrato de prestação de serviço de natureza continuada, executar a limpeza, conservação e organização de serviço prestado diretamente ou por terceiro nas dependências do Tribunal, competindo-lhe:

I – gerir o contrato de prestação de serviço de natureza continuada, realizando a conferência do faturamento mensal da empresa e autorizando o respectivo pagamento, resguardadas as atribuições do fiscal de contrato;

II – gerenciar, analisar e controlar operacionalmente o pagamento conforme o fato gerador ou as contas vinculadas bloqueadas para movimentação, contratualmente previstas, relativas aos contratos de prestação de serviço terceirizado de natureza continuada;

III – propor norma sobre o procedimento administrativo relativo a contrato de prestação de serviço terceirizado de natureza continuada;

IV – analisar, em conjunto com unidade do Tribunal, a demanda institucional por serviço terceirizado, para subsidiar a tomada de decisão a respeito do impacto contratual e financeiro do fornecimento desse serviço;

V – consolidar e analisar a informação sobre a fiscalização administrativa do contrato de prestação de serviço terceirizado de natureza continuada, elaborando relatório gerencial, quando solicitado;

VI – registrar e manter atualizado dado do empregado prestador do serviço terceirizado;

VII – apreciar preliminarmente o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação do contrato de prestação de serviço terceirizado de natureza continuada, submetendo-o ao setor competente;

VIII – provocar, de ofício, eventual alteração contratual que se faça necessária em virtude de

modificação na condição de execução do contrato de prestação de serviço terceirizado de natureza continuada;

IX – controlar e fiscalizar o serviço de limpeza, conservação e higienização nas dependências do Tribunal, responsabilizando-se pela triagem, reaproveitamento do material reciclável e sua destinação final;

X – gerenciar a execução das atividades desempenhadas pelos trabalhadores adolescentes;

XI – distribuir jornal, periódico, revista ou correspondência às unidades do Tribunal;

XII – coordenar os serviços de reprografia, digitalização e encadernação, bem como a manutenção dos equipamentos e a solicitação de assistência técnica;

XIII – controlar e fiscalizar os serviços de copa, jardinagem e controle de pragas;

XIV – executar o transporte de mobiliário solicitado por unidade do Tribunal;

XV – executar atividades inerentes aos serviços gerais em evento realizado nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. Observado o regime jurídico aplicável ao terceirizado, a Coordenadoria de Gestão da Terceirização e Serviços Gerais atuará de forma integrada com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Manutenção e Obras

Art. 67 – A Coordenadoria de Manutenção e Obras tem por finalidade executar e acompanhar a manutenção e a conservação de prédio, equipamento, elevador, sistema elétrico, hidráulico, de telecomunicação, de refrigeração ou de outro bem agregado ao patrimônio imobiliário do Tribunal, bem como gerenciar a execução do contratos a ela referente, competindo-lhe:

I – atender à solicitação de modificação de “layout” de unidade do Tribunal, por meio da elaboração de projeto e realização de serviço de infraestrutura e instalação de divisória;

II – acompanhar a inovação tecnológica disponível no mercado, especialmente nos setores de engenharia e arquitetura, com o objetivo de adotar práticas sustentáveis, melhorar as instalações e reduzir custos;

III – arquivar dado técnico, projeto ou documento relativo a prédio e equipamento do Tribunal;

IV – fornecer apoio técnico em evento promovido pelo Tribunal, por meio da montagem de iluminação, equipamento de áudio e vídeo e outros;

V – providenciar a confecção de chave do Tribunal;

VI – definir a diretriz, realizar orçamento e estabelecer requisito necessário para a elaboração de estudo e projeto voltado à execução de obra e serviço de engenharia relativo à construção, à reforma, à recuperação e à modernização de edificação, instalação e equipamento do Tribunal;

VII – executar vistoria periódica em estrutura, acabamento, alvenaria, cobertura, instalação e equipamento de prédio do Tribunal;

VIII – emitir, quando solicitado, informação, laudo ou parecer técnico relativo a licitação e aos contratos de obras e serviços de engenharia;

IX – atualizar projeto de segurança contra incêndio e pânico a fim de mantê-lo em conformidade com as normas técnicas e a legislação vigente, bem como prestar suporte à Diretoria de Segurança Institucional para a sua aprovação junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais e emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 68 – A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem por finalidade realizar o processo licitatório e a formalização de contrato, convênio de cooperação técnica, termos de parceria ou instrumento congênere no qual o Tribunal seja parte, competindo-lhe:

I – verificar a adequação do termo de referência ou projeto básico elaborado por unidade do Tribunal à norma legal aplicável, propondo alteração, quando necessário;

II – propor a modalidade licitatória adequada para aquisição de bem ou contratação de serviço;

III – elaborar e submeter a minuta do edital de licitação ao exame prévio da Consultoria Geral Adjunta;

IV – observar a norma geral relativa ao tratamento diferenciado e favorecido à microempresa e à empresa de pequeno porte;

V – disponibilizar o processo instruído, com o mapa de apuração do resultado, as atas de habilitação dos proponentes e de julgamento das propostas para decisão do Presidente do Tribunal, homologação e adjudicação do objeto licitado;

VI – propor ao Presidente do Tribunal, por meio de representação, a aplicação de penalidade em razão do cometimento de infração em processo de sua competência;

VII – elaborar e formalizar o contrato e a sua alteração, bem como a adesão a ata de registro de preço;

VIII – zelar pela celeridade do processo licitatório e pela efetividade do contrato, bem como pela uniformização de entendimento jurídico na

Coordenadoria, de acordo com orientação da Consultoria-Geral Adjunta;

IX – coordenar a gestão da ata de registro de preço contratada pelo Tribunal;

X – elaborar e formalizar convênio de cooperação técnica, termo de parceria ou instrumento congênere de interesse do Tribunal, bem como sua respectiva alteração;

XI – orientar o gestor ou fiscal do contrato ou de ajuste celebrado pelo Tribunal;

XII – providenciar a formalização do termo de designação do fiscal do contrato;

XIII – elaborar alteração contratual e submetê-la à Consultoria-Geral Adjunta;

XIV – subsidiar o Comitê de Gestão Orçamentária e Financeira com informação ou análise necessária à tomada de decisão;

XV – preparar relatório referente a contrato, convênio de cooperação técnica, termo de parceria ou instrumento congênere firmado pelo Tribunal para apresentação à Controladoria Interna;

XVI – verificar a adequação à disposição contratual do atestado de capacitação técnica ou de inspeção emitido pelo gestor, quando solicitado;

XVII – fornecer informação necessária para subsidiar relatório que componha a prestação de contas anual do Tribunal;

XVIII – acompanhar e controlar o prazo de vencimento do contrato, convênio de cooperação técnica, termo de parceria ou instrumento congênere, em conjunto com o gestor de cada instrumento.

Subseção V

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 69 – A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade controlar, executar, e orientar a aquisição, o armazenamento, a movimentação e a alienação de bem permanente ou de consumo, em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

I – especificar e planejar a aquisição de material indispensável à manutenção de atividade desempenhada pelo Tribunal;

II – receber e conferir bem permanente ou de consumo, de acordo com a especificação constante do pedido de compra e no edital de licitação, observando a qualidade, a quantidade e o prazo de validade;

III – efetuar o registro relativo ao recebimento provisório do bem permanente ou de consumo;

IV – executar a incorporação do bem permanentes e de consumo;

V – armazenar o bem adquirido, de acordo com critérios de preservação, conservação e utilização;

VI – orientar unidade do Tribunal sobre procedimento a ser adotado nos casos de requisição ou devolução de bem de consumo;

VII – fornecer o bem de consumo de acordo com a solicitação da unidade e com padrão de uso do Tribunal;

VIII – controlar o estoque para evitar o desperdício e a obsolescência;

IX – efetuar inventário dos bens de consumo e encaminhar relatório mensal à Coordenadoria de Contabilidade;

X – produzir relatório estatístico, quando solicitado, sobre a demanda anual de material de consumo a fim de orientar a elaboração do planejamento do exercício financeiro seguinte;

XI – controlar e registrar a movimentação do bem permanente entre unidades do Tribunal e encaminhar relatório mensal à Coordenadoria de Contabilidade;

XII – efetuar inventário anual ou esporádico, com a emissão de termo de responsabilidade;

XIII – apoiar a comissão nomeada para realização do inventário anual físico e financeiro de bens permanentes e de consumo;

XIV – propor e gerir o contrato de seguro do bem permanente quando conveniente ou obrigatório;

XV – propor a recuperação, manutenção ou reforma de bem, equipamento ou móvel danificado;

XVI – efetuar, periodicamente, o levantamento e a organização do bem em desuso ou inservível a ser alienado;

XVII – providenciar a alienação do bem inservível, encaminhando-o a órgão público estadual ou entidade privada sem fim lucrativo indicado em decisão superior competente.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 70 – A Coordenadoria de Transportes tem por finalidade garantir o transporte de pessoa ou material com segurança e eficiência, visando ao atendimento dos serviços, competindo-lhe:

I – planejar e controlar o atendimento à demanda de transporte de pessoa ou de material com segurança e eficiência, registrando a ocorrência pertinente quando for o caso, visando ao atendimento de serviço necessário ao Tribunal;

II – gerenciar e manter a legalidade da documentação da frota do Tribunal, incluindo a realização do registro, licenciamento e emplacamento de veículo novo;

III – promover a manutenção preventiva e corretiva para conservação da frota do Tribunal quanto a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e de manutenção de bateria, pneumático, acessório ou sobressalente e afins;

IV – controlar o abastecimento de veículo oficial do Tribunal, tendo em vista o recurso disponível e o pronto atendimento de demanda;

V – solicitar o boletim de ocorrência e o laudo pericial de acidente de trânsito que envolver veículo do Tribunal, bem como elaborar o orçamento do dano e acionar a seguradora, para a providência cabível, responsabilizando-se por todo o processo, desde a ocorrência do sinistro até a reparação do dano;

VI – apresentar estudo sobre a necessidade de aquisição de novo veículo para atender a demanda do Tribunal, assim como propor a alienação do inservível ou de uso antieconômico;

VII – prestar contas, por meio de relatório periódico, do consumo de combustível e lubrificante, por distância percorrida e destino, com mapa estatístico comparativo, bem como relatório das demais despesas com manutenção;

VIII – promover e manter atualizado, por meio de sistema informatizado, o cadastro de veículo, motorista e deslocamento.

Seção IV

Da Diretoria de Segurança Institucional

Art. 71 – A Diretoria de Segurança Institucional tem por finalidade de planejar e executar e monitorar a segurança de pessoa e do patrimônio do Tribunal de acordo com diretriz institucional, competindo-lhe:

I – zelar pela integridade física de conselheiro, conselheiro substituto, procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e servidor no exercício de suas atividades, bem como das pessoas que se encontrem nas dependências do Tribunal;

II – planejar, promover, coordenar e executar medida específica de segurança durante a sessão de Câmara ou do Tribunal Pleno;

III – auxiliar o Presidente na manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no Tribunal;

IV – planejar, propor, supervisionar e executar medida de segurança, projeto e atividade relacionado com a segurança física e patrimonial, de acordo com as diretrizes estratégicas do Tribunal;

V – gerir os sistemas de segurança, controle de acesso de pessoa e de material, circuito interno de TV, controle de vaga de garagem ou outros que vier a ser instalado nas dependências do Tribunal;

VI – planejar e executar a ação de segurança em evento realizado pelo Tribunal;

VII – planejar e promover treinamento em gerenciamento de crise para o supervisor e o vigilante, estabelecendo diretrizes com ênfase na tomada de decisão e na solução de problemas;

VIII – prestar informação relacionada à ordem e à segurança do Tribunal para a Superintendência de Gestão e Finanças, relatando ocorrência suspeita ou anormal de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção de providência cabível na sua esfera de atuação;

IX – instaurar sindicância interna por ocasião de perda ou desaparecimento de material ou objeto no Tribunal, e fornecer a informação necessária a órgão policial;

X – promover, com o apoio da Diretoria de Comunicação Social, campanha educativa do servidor, prestador de serviço, trabalhador adolescente e estagiário, com ênfase na preservação da segurança das pessoas e do patrimônio público e privado nas dependências do Tribunal;

XI – promover curso para a formação e a qualificação permanente de brigadista e o aperfeiçoamento de método ou técnica para prevenção e combate a incêndio e abandono de área;

XII – elaborar procedimento de trabalho, bem como plano ou norma geral de vigilância e segurança, de evento, de abandono de área, de controle da entrada e saída de pessoa ou material, de monitoramento por circuito fechado de televisão, de controle de acesso de veículo às garagens e de outras ações necessárias ao aprimoramento da segurança do Tribunal;

XIII – implementar, sempre que possível, inovação tecnológica disponível no mercado, a fim de aperfeiçoar a segurança do Tribunal;

XIV – propor e elaborar termo de referência e projeto básico em sua área de atuação, como também gerir o contrato dele decorrente, com o apoio da Diretoria de Administração;

XV – assessorar o Presidente na integração entre o Tribunal e órgão de defesa social e segurança do Estado ou da União;

XVI – promover a comunicação interna com as demais unidades do Tribunal, a fim de aprimorar a segurança institucional;

XVII – propor a adoção de norma relativa ao desempenho de atividade exercida pelo profissional contratado para atuar como supervisor, vigilante ou atendente de portaria do Tribunal;

XVIII – elaborar a política de segurança institucional, com a finalidade de estabelecer diretrizes e procedimentos de segurança institucional que visem garantir a segurança de pessoa, material e instalação do Tribunal;

XIX – verificar a conformidade de projeto de segurança contra incêndio e pânico com as normas técnicas e a legislação vigente e encaminhá-lo ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais para aprovação e emissão do Auto de Vistoria – AVCB.

Seção V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 72 – A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade propor, planejar e executar aprimoramento de instrumento de gestão ou controle da Administração Pública, no âmbito do Tribunal, por meio da tecnologia da informação, competindo-lhe:

I – formular, propor e implementar estratégia, diretriz, ou procedimento de tecnologia da informação alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal, assim como executar, monitorar e avaliar a atividade ou solução decorrente;

II – monitorar a evolução da tecnologia da informação, visando aprimorar a atividade do Tribunal na área e aumentar a segurança e a produtividade do usuário;

III – propor diretriz, norma ou procedimento que oriente ou discipline a utilização dos recursos de tecnologia da informação no Tribunal;

IV – propor, coordenar e monitorar a implementação de medida de segurança da informação no Tribunal;

V – exercer a gestão tecnológica de instrumento de comunicação eletrônica utilizado pelo Tribunal, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, quando for o caso;

VI – promover a capacitação do técnico de tecnologia da informação, bem como do usuário, para o uso adequado de sistema ou equipamento de informática, em conjunto com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo;

VII – elaborar portfólio de projetos de tecnologia da informação, em consonância com o Plano Estratégico ou diretriz do Tribunal;

VIII – aprovar método, técnica ou procedimento para o desenvolvimento de projeto ou sistema de tecnologia da informação proposto por suas unidades;

IX – manifestar-se sobre questão técnica, relacionada a sistema de propriedade do Tribunal, por determinação da Presidência, de órgão colegiado, ou do relator;

X – manifestar-se sobre a aquisição de solução demandada por unidade do Tribunal, a fim de afastar eventual incompatibilidade técnica ou operacional, do produto ou serviço a ser adquirido, com a política de desenvolvimento, implantação ou manutenção ou com a infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal;

XI – identificar, em âmbito estadual ou municipal, base de dados que auxilie o controle externo e propor a sua integração e utilização pelo Tribunal;

XII – subsidiar a elaboração de indicador de desempenho de sua área de atuação, bem como monitorar e avaliar o seu cumprimento;

XIII – submeter à unidade responsável proposta orçamentária relativa ao investimento e ao custeio de recursos de tecnologia da informação e monitorar a execução do orçamento anual em sua área de atuação;

XIV – gerenciar o atendimento à demanda relativa a bens de informática, executar e manter registro, em conjunto com a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, a distribuição de equipamento de acordo com o número de usuários e turno;

XV – coordenar, junto às demais unidades, o atendimento ao servidor ou jurisdicionado por meio de central de relacionamento do Tribunal;

XVI – validar, em conjunto com a unidade demandante, todas as fases de projeto executado por fábrica de *software*.

Parágrafo único. Toda a informação relativa à atribuição prevista no inciso XIV deverá estar disponível, permanentemente à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio e à Controladoria Interna.

Subseção I

Da Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 73 – A Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação tem por finalidade operar sistema de informação e prestar suporte operacional ao usuário, em articulação com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, de acordo com a política de segurança da informação no âmbito do Tribunal, competindo-lhe:

I – gerenciar e manter em operação a rede, o *hardware* e o *software* existentes na infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal;

II – medir o desempenho de recurso computacional, otimizar sua utilização, e planejar a expansão da infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal;

III – gerenciar banco de dados, visando à sua padronização, adequação, organização, integração, documentação, durabilidade, disponibilidade e desempenho;

IV – manter ambiente físico e lógico idêntico para o desenvolvimento, teste, homologação, implantação e manutenção de sistema;

V – identificar e especificar equipamento, tecnologia, aplicativo ou serviço de infraestrutura a ser adquirido;

VI – instalar, configurar, testar e certificar a rede lógica e o recurso computacional relacionado à infraestrutura de tecnologia de informação do Tribunal;

VII – realizar cópia de segurança e, quando necessário, recuperar aplicativo ou dado;

VIII – participar da seleção de metodologia, técnica ou procedimento a ser adotado na seleção, aquisição, customização, implantação ou operação de soluções de tecnologia da informação;

IX – participar da definição de demanda que subsidiará o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critério de priorização;

X – garantir a segurança física, lógica e de acesso ao dado armazenado eletronicamente por este Tribunal, assim como a segurança na sua recuperação em caso de falha, em articulação com a Supervisão de Segurança Institucional da Informação;

XI – gerenciar, em conjunto com a Supervisão de Segurança Institucional da Informação, a acessibilidade ou utilização de dado ou informação gerado, tratado ou mantido por meio de recurso de tecnologia da informação sob sua guarda, segundo critério de segurança aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O agente lotado na Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação, no exercício de suas atribuições, poderá utilizar qualquer, metodologia, técnica ou procedimento aprovado pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Subseção II

Da Supervisão de Segurança Institucional da Informação

Art. 74 – A Supervisão de Segurança Institucional da Informação tem por finalidade garantir a segurança da informação gerada, adquirida, processada, armazenada ou transmitida no âmbito do Tribunal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade, de acordo com a Política de Segurança da Informação, competindo-lhe:

I – elaborar, implantar e gerenciar a aplicação de política ou norma de proteção de ativo ou sistema informatizado a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – monitorar a evolução de tecnologia, método, técnica ou de solução de tecnologia de segurança da informação e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, projeto para a sua aplicação e permanente atualização no âmbito do Tribunal;

- III – propor, implementar e avaliar a eficiência de procedimento voltado para o aperfeiçoamento da gestão de segurança da informação no Tribunal;
- IV – participar da definição de demanda que subsidiará o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critério de priorização;
- V – definir e implementar procedimento de teste de intrusão, administração de identidade e permissão de acesso à rede do Tribunal;
- VI – elaborar e implementar plano estratégico de recuperação de desastre – “*disaster recovery plan*”;
- VII – prestar suporte técnico ao usuário em situação que coloque em risco a segurança da informação institucional;
- VIII – elaborar, propor e implementar controle para mensuração de produtividade e desempenho em sua área de atuação;
- IX – elaborar, propor e implementar norma técnica relativa à segurança da informação;
- X – promover a conscientização, o treinamento e a educação em Segurança da Informação no âmbito do Tribunal;
- XI – manter registro atualizado de sua atividade e do resultado alcançado;
- XII – elaborar e coordenar a implementação e manutenção do Plano de Segurança da Tecnologia da Informação, alinhada ao planejamento estratégico do Tribunal, ao PETI e às tecnologias e sistemas sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XIII – gerenciar, em conjunto com a Supervisão de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação, a acessibilidade ou utilização de dado ou informação gerado, tratado ou mantido por meio de recurso de tecnologia da informação sob sua guarda, segundo critério de segurança aprovado pela Diretoria de Tecnologia de Informação;
- XIV – manter na *Intranet*, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, repositório de normas técnicas, padrões, notícias, modelos de documento e relatórios referentes à Segurança da Informação.

Subseção III

Da Supervisão de Sistemas Informatizados

Art. 75 – A Supervisão de Sistemas Informatizados tem por finalidade conceber, elaborar, construir, permitir a transição e sustentação de *software* ou aplicativo de controle externo desenvolvido pelo Tribunal, bem como o gerenciamento do de fabricação externa, e adquirir solução de terceiro, competindo-lhe:

- I – garantir melhoria contínua e a uniformização de técnica ou ferramenta de desenvolvimento de solução, *software* ou aplicativo utilizado no Tribunal;
- II – executar a gestão de dados, garantindo a sua padronização, organização, integração, documentação, disponibilidade e desempenho;
- III – coordenar a relação entre a unidade demandante e as unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- IV – realizar estudo prévio acerca da viabilidade e exequibilidade de solicitação de solução de tecnologia da informação e opinar sobre a viabilidade de seu desenvolvimento interno;
- V – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, projeto básico e o termo de referência para aquisição de produto ou solução de tecnologia da informação;
- VI – elaborar, em conjunto com a unidade demandante, especificação de requisitos funcionais e não funcionais a serem exigidos na aquisição de solução de tecnologia da informação;
- VII – elaborar projeto de tecnologia da informação em sua área de atuação, definindo custos, cronogramas e prazos e submetê-lo à Diretoria de tecnologia da informação;
- VIII – acompanhar as etapas de concepção, elaboração, construção, transição e execução de projeto de tecnologia da informação;
- IX – acompanhar, junto à unidade demandante, todas as fases do projeto desenvolvido pelo Tribunal ou por terceiro;
- X – gerenciar o projeto ou tecnologia de informação em produção que contenha dado atinente ao jurisdicionado ou que possa subsidiar o trabalho de fiscalização do Tribunal;
- XI – garantir a permanente atualização da documentação da solução de tecnologia da informação desenvolvida, adquirida ou contratada pelo Tribunal;
- XII – garantir que a solução de tecnologia da informação desenvolvida, adquirida ou contratada observe o critério de segurança da informação aprovado pela Política de Segurança de Tecnologia da Informação;
- XIII – estabelecer, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, norma, modelo, metodologia, técnica ou procedimento na execução de projeto de solução de tecnologia da informação e garantir sua utilização;
- XIV – promover, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, a interação entre sistemas da informação utilizados pelo Tribunal, especificando as soluções tecnológicas necessárias;

XV – planejar, coordenar e executar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, o treinamento para o usuário de solução de tecnologia da informação implantada, e capacitar o técnico responsável pelo suporte ao usuário;

XVI – gerir e executar a demanda de manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva do *software* ou aplicativo sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação;

XVII – prestar atendimento, assessoria ou suporte técnico ao usuário em relação à possibilidade de uso de tecnologia da informação para automatização de tarefa da unidade;

XVIII – definir norma ou procedimento para a elaboração de manual ou tutorial de solução de tecnologia da informação utilizada pelo Tribunal;

XIX – monitorar a evolução de tecnologia, método, técnica ou de solução de desenvolvimento de *software* ou aplicativo e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Diretoria de Tecnologia da Informação, projeto para a sua aplicação e permanente atualização no âmbito do Tribunal;

XX – participar da definição de demanda que subsidiará o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e seu desdobramento de execução anual, sugerindo critério de priorização;

Seção VI

Da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo

Art. 76 – A Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo tem por finalidade promover a capacitação do servidor do Tribunal, a difusão de conhecimento ao jurisdicionado e o fortalecimento do controle externo da gestão do recurso público, por meio do ensino e da pesquisa, de acordo com os objetivos estratégicos institucionais, competindo-lhe:

I – planejar, dirigir, supervisionar e avaliar a capacitação e o desenvolvimento profissional do servidor do Tribunal;

II – promover e participar de ação pedagógica voltada para a difusão do conhecimento e a boa gestão dos recursos públicos;

III – promover, com o apoio da Coordenadoria de Capacitação, o levantamento de demanda em sua área de atuação;

IV – planejar e desenvolver, com o apoio da Coordenadoria de Pós-Graduação, a pesquisa e a publicação acadêmica;

V – encaminhar à Superintendência de Gestão e Finanças, para apreciação da Presidência, o Plano de Trabalho da Escola de Contas para cada período letivo,

de acordo com as demandas identificadas nos termos do inciso III deste artigo;

VI – dirigir e supervisionar o programa de curso de pós-graduação;

VII – divulgar, com o apoio da Diretoria de Comunicação Social, a produção de conhecimento de servidor do Tribunal;

VIII – propor à Superintendência de Gestão e Finanças a implementação de parceria em capacitação de interesse mútuo;

IX – acompanhar a participação de servidor em curso interno ou externo e avaliar seu resultado;

X – planejar e supervisionar a gestão da informação vinculada ao acervo bibliográfico do Tribunal;

XI – identificar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, servidor do Tribunal que possua o perfil adequado para participar como instrutor de curso ou de programa de desenvolvimento promovido pela Escola de Contas;

XII – dirigir o programa de estágio no âmbito do Tribunal, nos termos da legislação vigente;

XIII – responder, perante os órgãos de controle em matéria educacional, pelo Programa de Pós-Graduação;

XIV – planejar e supervisionar a edição e a produção do conteúdo da Revista do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. As normas de organização e de funcionamento da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo serão estabelecidas em resolução, observado o disposto nesta Seção.

Subseção I

Da Secretaria Acadêmica

Art. 77 – A Secretaria Acadêmica tem por finalidade prestar o suporte administrativo, técnico e operacional ao docente e ao desenvolvimento de curso ou atividade promovido pela Escola de Contas, de acordo com a legislação educacional vigente, competindo-lhe:

I – coordenar e executar a matrícula, registro de nota e frequência, dispensa e aproveitamento de estudo do discente de curso oferecido pela Escola, e atender o requerimento de natureza acadêmica;

II – emitir certificado, diploma ou declaração em relação aos discente de curso de Pós-Graduação, bem como certificado de participação em relação ao docente, no prazo estabelecido pela legislação;

III – executar convênio ou instrumento congêneres de incentivo à educação com órgão ou entidade parceiro;

IV – proceder à análise final da documentação do aluno concluinte para a expedição e registro do diploma.

Subseção II

Da Coordenadoria de Capacitação

Art. 78 – A Coordenadoria de Capacitação tem por finalidade coordenar o projeto pedagógico e o desenvolvimento de curso da Escola de Contas, excetuado o do Programa de Pós-Graduação, competindo-lhe:

I – apoiar e prestar suporte pedagógico e operacional à Diretoria da Escola de Contas;

II – assessorar a Diretoria da Escola na elaboração do Plano de Trabalho da Escola de Contas;

III – formular programa e sugerir instrutor para curso, seminário, palestra ou ação educacional da Escola;

IV – executar a ação educacional prevista no Plano de Trabalho da Escola de Contas ou for definida no decorrer do ano;

V – coordenar a contratação e a atividade do docente;

VI – coordenar equipe de credenciamento e de certificação da Escola de Contas;

VII – identificar, para a unidade demandante, a oferta de curso externo que atenda à necessidade de formação do servidor;

VIII – elaborar e submeter, para aprovação da Diretoria da Escola de Contas, o calendário de suas atividades;

IX – selecionar, por meio de critérios fixados em conjunto com a Diretoria da Escola de Contas, os corpos docente e discente;

X – coordenar, acompanhar e avaliar a atividade acadêmica do curso;

XI – elaborar ementa, programa de disciplina e selecionar, junto à Coordenadoria de Biblioteca, a bibliografia recomendada;

XII – acompanhar e coordenar a atividade do formador, conteudista e tutor no curso à distância;

XIII – certificar-se da execução e do cumprimento das atividades acadêmicas previstas no projeto pedagógico do curso e no calendário acadêmico;

XIV – elaborar e propor planilha financeira de curso desenvolvido pela Coordenadoria.

Subseção III

Da Coordenadoria de Pós-Graduação

Art. 79 – A Coordenadoria de Pós-Graduação tem por finalidade gerenciar e executar o Programa de Pós-graduação da Escola de Contas, desenvolver pesquisa ou estudo atinente ao controle e planejar e editar a Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe:

I – planejar, elaborar projeto pedagógico e executar curso de pós-graduação;

II – elaborar e submeter à aprovação da Diretoria da Escola de Contas o calendário de suas atividades, o

Manual do Aluno, o Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos e as linhas de pesquisa do Programa de Pós-Graduação;

III – providenciar a seleção de docente para curso de pós-graduação, de acordo com a legislação pertinente;

IV – atestar o cumprimento de obrigação contratual de docente de curso de pós-graduação;

V – validar o material elaborado pelo conteudista, quando se tratar de pós-graduação a distância;

VI – deliberar sobre o requerimentos relativo a avaliação, frequência e aproveitamento de estudos;

VII – indicar representante do corpo docente para compor o Colegiado do Programa de Pós-Graduação;

VIII – promover a eleição do representante discente no Colegiado do Programa de Pós-Graduação;

IX – planejar e editar, semestralmente, a Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como uma edição especial a cada gestão;

X – definir as seções e selecionar o conteúdo a ser publicado na Revista, nos termos da Resolução n. 13/2017;

XI – receber, registrar e arquivar cópia de artigo doutrinário encaminhado para publicação, acompanhado de parecer fundamentado quando lhe for negada a publicação;

XII – escolher e coordenar projeto de pesquisa relativo ao controle externo visando a produção e a disseminação de conhecimento técnico e científico relevante para o desenvolvimento institucional e o aprimoramento dos tribunais de contas e da Administração Pública.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação

Art. 80 – A Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação - CBGI - tem por finalidade planejar e coordenar a gestão de recursos e serviços de informação relativos ao seu acervo, competindo-lhe:

I – definir as políticas de tratamento da informação, desenvolvimento, preservação e conservação do acervo informacional, segundo critérios que atendam às unidades do Tribunal;

II – organizar e manter atualizado o sistema de gestão do acervo bibliográfico;

III – catalogar, indexar e disponibilizar o ato normativo, a consulta respondida, a jurisprudência e o assuntos administrativo do Tribunal, publicados no DOC, mantendo as bases de dados atualizadas na intranet e no portal do Tribunal;

IV – compilar, atualizar e disponibilizar, em sistema informatizado, o texto atualizado de ato normativo do

Tribunal em sistema informatizado, com o apoio da Presidência do Tribunal;

V – atender à demanda de informação do usuário em relação a banco de dados disponibilizado pela unidade;

VI – realizar pesquisa, pesquisa temática e levantamento em acervos doutrinário, de legislação e de jurisprudência;

VII – divulgar a norma federal, estadual, municipal ou projeto de lei em tramitação publicado em jornal oficial, que seja de interesse do Tribunal;

VIII – realizar a gestão, modelagem conceitual, manutenção e a atualização do tesouro do Tribunal e promover o seu aperfeiçoamento;

IX – providenciar o padrão numérico *International Standard Book Number* (ISBN) e elaborar a ficha catalográfica para a publicação editada pelo Tribunal;

X – promover a atualização de ato normativo afeto a atribuição da unidade;

XI – promover parceria e participar de rede profissional afeta a suas atribuições, a fim de favorecer o intercâmbio de informação relativa a matéria de interesse do Tribunal;

XII – receber, validar e disponibilizar a legislação enviada pelos municípios mineiros por meio de sistema informatizado;

XIII – desenvolver serviço e boletim de disseminação seletiva da informação (DSI);

XIV – promover palestra e curso de treinamento de usuário quanto ao uso de fonte de informação sob gestão da unidade;

XV – identificar, coletar, catalogar, indexar e armazenar material publicado pelo Tribunal ou elaborado por seu servidor visando à preservação da memória institucional;

XVI – realizar avaliação periódica de serviço que execute, definindo procedimento para a sua otimização;

XVII - gerenciar a Biblioteca Digital do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais que disponibilizará acervo digital do Tribunal;

XVIII - receber, em formato digital, para compor a Biblioteca Digital do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, as publicações institucionais ou com caráter de transparência do TCEMG, assim entendidas como todas as cartilhas, manuais, relatórios de atividades, relatórios da Corregedoria, ou outras divulgações públicas supervenientes, com o objetivo de tratamento e preservação da memória e acervo público institucional integral, nos termos da legislação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 81 – A Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica tem por finalidade gerir o planejamento e gestão da estratégia, desenvolvimento organizacional, gerenciamento de risco, projeto e gestão por processo, competindo-lhe:

I – propor à Presidência, diretriz ou prioridade para o plano estratégico e de gestão do Tribunal;

II – coordenar e aprimorar o Sistema de Planejamento e Gestão do Tribunal;

III - propor à Presidência melhoria da gestão ou da governança do Tribunal;

IV - orientar a elaboração de instrumento de planejamento nos níveis tático e operacional em consonância com o Plano Estratégico, e com o Marco de Medição de Desempenho (MMD-QATC), no que couber;

V - orientar a formulação de indicador e meta institucional, bem como auxiliar o gestor a monitorar o seu cumprimento;

VI – promover a cultura de planejamento e gestão no Tribunal e a inclusão das unidades no planejamento estratégico, tático e operacional a fim de assegurar a congruência de seus projetos e atividades com as diretrizes e objetivos estratégicos;

VII - promover evento de monitoramento e avaliação de plano do Tribunal;

VIII - consolidar e disponibilizar relatório trimestral e anual de atividades, bem como o relatório anual de gestão do Tribunal;

IX - coordenar a elaboração de proposta institucional para integrar o Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG);

X - fornecer dado ou informação para elaboração da proposta do Tribunal a ser inserida na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - fornecer subsídio à Presidência e ao Tribunal Pleno, em assunto de sua competência;

XII – zelar pela missão, visão e valores do Tribunal e pelo cumprimento do estabelecido no plano estratégico;

XIII – promover, de acordo com diretriz definida pela Presidência, o fomento à inovação e modernização do Tribunal.

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão por Processos

Art. 82 – A Coordenadoria de Gestão por Processos tem por finalidade gerenciar processo de negócio e dar suporte à sua automatização, competindo-lhe:

I – formular, propor, implementar e acompanhar o modelo de gestão por processo a ser aplicado no âmbito do Tribunal, definindo e mantendo padrão, metodologia ou ferramenta;

II – identificar o processo de negócio essencial ao Tribunal e priorizar sua remodelagem de acordo com diretriz institucional e com o plano estratégico;

III – executar projeto de melhoria do processo de negócio e apoiar a implantação do procedimento redesenhado, auxiliando na criação ou aprimoramento de indicador de desempenho;

IV – monitorar o resultado obtido com o redesenho do processo de negócio, mantendo registro e informação que possa demonstrar a sua evolução, e propor eventual correção;

VI – dar suporte ao desenvolvimento e à melhoria de sistema informatizado necessário ao aperfeiçoamento do processo de negócio;

VII – disseminar a cultura de gestão por processo, com foco no planejamento estratégico.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, entende-se processo de negócio como o conjunto de tarefas ou atividades desempenhadas pelo Tribunal para alcançar objetivo estratégico.

Seção II

Da Coordenadoria de Projetos e Inovação

Art. 83 – Da Coordenadoria de Projetos e Inovação tem por finalidade gerenciar projeto ou portfólio derivado do planejamento estratégico e promover a inovação no âmbito Tribunal, competindo-lhe:

I – formular, propor, implementar e acompanhar o modelo de gestão de projetos a ser aplicado no âmbito do Tribunal, definindo e mantendo padrão, metodologia e ferramenta;

II – apoiar a Presidência e a Diretoria-Geral na definição do portfólio de projetos estratégicos do Tribunal;

III – prestar apoio e assessoramento técnico à equipe de projeto;

IV – acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento do projeto e sua conformidade com a metodologia estabelecida;

V – gerenciar a coleta, padronização e a divulgação da informação relativa ao projeto, bem como adotar medida necessária para manter atualizada base de informação;

VI – disseminar a cultura de gestão de projetos, com foco no planejamento estratégico;

VII - gerenciar o Programa de Inovação no Tribunal, em conformidade com a Resolução n.º 03, de 05 de agosto de 2020, contribuindo para estimular e apoiar a

geração de ideia ou solução inovadora inerente ao controle externo e administrar o Banco de Ideias;

VIII - conduzir o Laboratório de Inovação do TCEMG utilizando ferramentas de *design thinking*;

IX – gerenciar e conduzir o Programa de Mentoria Voluntária do Tribunal.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 84 – A Diretoria de Comunicação Social tem por finalidade planejar, promover, orientar e desenvolver as atividades de imprensa, publicidade, marketing, relações públicas, cerimonial e divulgação de eventos do Tribunal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de comunicação e nos objetivos estratégicos institucionais, competindo-lhe:

I – assessorar o Presidente do Tribunal no relacionamento com a imprensa;

II – orientar o conselheiro, o conselheiro substituto, o procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e o servidor do Tribunal no relacionamento com a imprensa;

III – elaborar e manter atualizada a política de comunicação institucional, submetendo-a à Presidência;

IV – analisar e distribuir à Presidência e às demais unidades do Tribunal a matéria jornalística de interesse institucional;

V – orientar e supervisionar a cobertura jornalística da atividade do Tribunal;

VI – estabelecer projeto ou atividade que vise difundir a cultura de comunicação social nas unidades do Tribunal;

VII – contestar, esclarecer ou responder, por determinação do Presidente, fato relevante para o Tribunal;

VIII – supervisionar o material gráfico de divulgação produzido pela Coordenadoria de Publicidade e Marketing;

IX – supervisionar o conteúdo do Portal do Tribunal e da Intranet;

X – orientar e supervisionar as suas Coordenadorias na recepção e no acompanhamento de autoridade durante visita ao Tribunal.

Seção I

Da Coordenadoria de Jornalismo e Redação

Art. 85 – A Coordenadoria de Jornalismo e Redação tem por finalidade elaborar o material jornalístico produzido pelo Tribunal e cobrir evento de relevância para o Tribunal, competindo-lhe:

I – providenciar a publicação no Diário Oficial de Contas, de forma padronizada, da matéria encaminhada por unidade do Tribunal;

II – elaborar o *clipping* a ser submetido à Diretoria de Comunicação Social;

III – realizar a cobertura jornalística e fotográfica de evento realizado pelo Tribunal ou de que participe autoridade ou servidor em sua representação;

IV – atualizar o conteúdo institucional e jornalístico do Portal do Tribunal e da Intranet, bem como redigir matéria para envio a órgão ou entidade parceiro;

V – preparar, redigir, diagramar e editar publicação de caráter jornalístico e informativo de interesse do Tribunal;

VI – elaborar e enviar à imprensa *release* para divulgar atividade desempenhada pelo Tribunal;

VII – preparar, redigir, editar, coordenar programa de TV de responsabilidade do Tribunal e operacionalizar a transmissão ao vivo das sessões do Tribunal.

Parágrafo único. O *clipping* a que se refere o inciso II pode ser utilizado para subsidiar a atividade de comunicação social do Tribunal e o exercício de suas atribuições.

Seção II

Da Coordenadoria de Publicidade e Marketing

Art. 86 – A Coordenadoria de Publicidade e Marketing tem por finalidade planejar, coordenar e executar projeto ou atividade de publicidade, marketing, evento e divulgação de ação do Tribunal, em articulação com as demais unidades, competindo-lhe:

I – criar, editar e acompanhar a produção gráfica, de áudio ou vídeo do material de divulgação elaborado pelo Tribunal, incluída a diagramação da Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – Revista do TCEMG e demais periódicos e publicações produzidos pelo Tribunal;

II – executar ação para fortalecer a imagem institucional aprovada na política de comunicação social;

III – gerenciar o “Fale com o TCE” do Portal do Tribunal de acordo com a legislação relativa ao acesso à informação;

IV – coordenar a central telefônica de atendimento ao público externo e interno;

V – produzir e gerenciar o conteúdo do Tribunal inserido em rede social;

VI – zelar pelo correto e adequado emprego de logomarca, símbolo, fonte e logotipo do Tribunal, observado, inclusive, o Manual de Identidade Visual;

VII – gerenciar a impressão do material gráfico de divulgação produzido pelo Tribunal, visando adequá-lo à missão, visão e valores institucionais;

VIII – desenvolver e implementar campanha de divulgação de atividade desenvolvida pelo Tribunal;

IX – propor à Diretoria de Comunicação Social ideias e formatos inovadores para a divulgação do Tribunal junto à sociedade.

Seção III

Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 87 – A Coordenadoria de Relações Públicas e de Cerimonial tem por finalidade a organização e à realização de evento institucional, recepção de autoridade em visita ao Tribunal e assessorar o Presidente e os demais conselheiros em atividade de representação, competindo-lhe:

I – elaborar e executar o plano de cerimonial, conforme as normas protocolares e de cerimonial público em evento realizados pelo Tribunal;

II – atualizar o banco de dados "Mundo Oficial";

III – confirmar a presença ou a representação do Presidente do Tribunal em evento externo;

IV – visitar, antecipadamente, o local destinado à realização de evento externo;

V – assessorar e acompanhar a participação do Presidente, conselheiro ou autoridade em sua representação em evento externo;

VI – acompanhar a agenda institucional e assessorar o Presidente do Tribunal, quando for o caso;

VII – coordenar e executar a recepção e de acompanhamento de autoridade em visita ao Tribunal;

VIII – gerenciar o Espaço Cultural Affonso Teixeira Lages – Auditório Vivaldi Moreira, Salão Mestre de Piranga e Salão Inimá de Paula;

IX – coordenar e divulgar a informação de interesse interno nos quadros de aviso;

X – planejar e coordenar a execução do Projeto Conhecer, em articulação com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo.

CAPÍTULO V

DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 88 – O Núcleo de Proteção de Dados tem por finalidade garantir a transparência no uso de dado ou informação pessoal no âmbito do Tribunal, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, competindo-lhe:

I – coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD no Tribunal de Contas;

II – atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere à proteção de dados, em consonância com os planos institucionais estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

III – propor norma para aperfeiçoamento da transparência e da proteção de dados;

IV – planejar e executar, em conjunto com a Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo, treinamento e capacitação de agente público a respeito de prática de proteção de dados;

V – promover a divulgação e conscientização acerca de conceito ou prática de segurança no tratamento de dados;

VI – informar, quando solicitado, requerimento de acesso a informação pessoal, sobre a proteção de dados;

VII – orientar o servidor ou colaborador do Tribunal a respeito de prática relacionada à proteção de dados pessoais;

VIII – monitorar e avaliar periodicamente prática de segurança da informação adotada pelo Tribunal no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais;

IX – propor adequação a área do Tribunal, quando constatada prática em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

X – promover o relacionamento institucional com organização pública ou privada em tema afeto a segurança da informação na proteção de dados pessoais;

XI – solicitar a apuração de incidente de segurança da informação à Supervisão de Segurança Institucional da Informação.

Parágrafo único. O Núcleo de Proteção de Dados atuará, no que couber, de forma integrada com a Supervisão de Segurança Institucional da Informação.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. – Esta Resolução Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 90 – O Centro de Fiscalização Integrada e Inteligência – SURICATO de que trata a Resolução 09, de 02 de dezembro de 2020 passa a ser denominado Diretoria de Fiscalização Integrada e Inteligência – SURICATO.

Parágrafo único. A trilha de auditoria a que se refere a Resolução 09, de 02 de dezembro de 2020 passa a ser denominada trilha eletrônica de fiscalização.

Art. 91. – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 09, de 11 de agosto de 2021.

PORTARIA Nº 15/PRES./2023

Dispõe sobre delegação de competência pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, V, VIII e IX do art. 19 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008, pelo inciso I do caput do art. 41 e pelo inciso II do § 2º do art. 41 da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008, e pelo inciso II do art. 3º da Resolução nº 6, de 27 de maio de 2009, considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto nos arts. 59, 59-A e 60 da Resolução Delegada nº 1, de 19 de maio de 2022, que altera a estrutura organizacional e as competências das unidades dos Serviços Auxiliares e da Escola de Contas do Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao titular da Diretoria-Geral para decidir e expedir atos relacionados às seguintes matérias:

I – substituição para os ocupantes de cargos de Consultor-Geral do Tribunal de Contas, Diretor da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo, Diretor de Segurança Institucional, Diretor de Tecnologia de Informação, Diretor de Comunicação, Supervisor de Segurança Institucional e Supervisor de Tecnologia da Informação e servidor designado para função gratificada com atribuição definida e para função gratificada com pontuação (FGP-1) que exerça função de direção, quando cabível;

II – autorização para que servidor participe de congresso, seminário ou evento correlato, que não implique despesa com diária de viagem.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam aos seguintes casos:

I – substituição de servidor designado para exercer função gratificada de direção das Secretarias do Pleno, das Câmaras e do Ministério Público junto ao Tribunal (FG-3) e para exercer função gratificada de coordenação da Secretaria da Ouvidoria, da Secretaria da Corregedoria e das Coordenadorias vinculadas à Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal (FG-4), caso em que a indicação do substituto deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral, nos termos do § 1º do art. 5º da Portaria nº 26/PRES./2017, de 7 de abril de 2017;

II – requerimento de Conselheiro, Conselheiro-Substituto e Procurador do Ministério Público junto ao

Tribunal, relativo à participação de servidor, lotado na respectiva unidade, em congresso, seminário ou evento correlato.

Art. 2º Delegar competência ao titular da Diretoria de Gestão de Pessoas para decidir e expedir atos relacionados às seguintes matérias:

- I – afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- II – afastamento para exercer mandato eletivo;
- III – afastamento preliminar à aposentadoria;
- IV – fixação de lotação;
- V – mudança de lotação, exceto no âmbito da mesma Diretoria ou Superintendência;
- VI – constituição de comissão de avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, mediante indicação, pelo superior hierárquico, dos respectivos membros;
- VII – declaração do resultado da avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O titular da Diretoria de Gestão de Pessoas adotará os procedimentos preparatórios relativos à posse aos ocupantes de cargos de Consultor-Geral do Tribunal de Contas, Diretor da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo, Diretor de Segurança Institucional, Diretor de Tecnologia da Informação, Diretor de Comunicação, Assessor, Chefe de Gabinete, Supervisor de Segurança Institucional, Supervisor de Tecnologia da Informação e servidor designado para função gratificada com atribuição definida (FG-2) e para função gratificada com pontuação (FGP-1) que exerçam função de direção, e encaminhará os respectivos atos ao Presidente para assinatura.

§ 2º Os titulares da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho, em conjunto ou separadamente, adotarão nos procedimentos preparatórios relativos à posse aos servidores efetivos, aos ocupantes do cargo de Assistentes Administrativos e aos servidores designados para as demais Funções Gratificadas com atribuição definida ou com pontuação e encaminharão os respectivos termos de posse ao Presidente para assinatura.

Art. 3º Delegar competência ao titular da Coordenadoria de Pessoal para decidir e expedir atos relacionados às seguintes matérias:

- I – concessão de adicional por tempo de serviço;
- II – concessão de férias-prêmio;
- III – concessão de abono de permanência;
- IV – concessão de abono por motivo de núpcias;
- V – concessão de abono por motivo de luto;

VI – concessão de abono por motivo de prova, após a ciência do gestor da unidade em que o servidor estiver lotado;

- VII – anotação e controle do uso de crédito eleitoral;
- VIII – concessão de horário especial de estudante;
- IX – concessão de auxílio pecuniário de assistência em creche ou em instituição educacional;
- X – concessão de licença-paternidade;
- XI – averbação de tempo de serviço e/ou de contribuição;
- XII – contagem em dobro de férias-prêmio;
- XIII – contagem de tempo de contribuição;
- XIV – redução ou alteração da jornada de trabalho, nos casos previstos em lei;
- XV – prorrogação de licença-maternidade, exceto nos casos de competência da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde;
- XVI – alteração de período de férias regulamentares e férias-prêmio após o prazo previsto no caput do art. 16 da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2018, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 17 dessa Resolução;
- XVII – promoção vertical;
- XVIII – promoção por merecimento;
- XIX – concessão de padrões de vencimento na carreira, em razão da obtenção de títulos de mestre e de doutor;
- XX – concessão de padrões de vencimento na carreira a cada período de dez anos de efetivo exercício no Tribunal.

Parágrafo único. Caberá ao titular da Coordenadoria de Pessoal a verificação do cumprimento de prazo definido na legislação própria, bem como a deliberação quanto aos casos em que o referido prazo não for observado, nas matérias relativas à sua área de competência.

Art. 4º Delegar competência ao titular da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para decidir e expedir atos relacionados às seguintes matérias:

- I – concessão de opção pelo acréscimo de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão, nos termos do art. 5º da Lei nº 19.572, de 10 de agosto de 2011;
- II – concessão da opção de que trata o § 5º do art. 26 da Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002.

Art. 5º Delegar competência ao titular da Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho para decidir e expedir atos sobre os procedimentos necessários para a reassunção de cargo por servidor.

Parágrafo único. Caberá ao titular da Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho a verificação do

cumprimento de prazo definido na legislação própria, bem como a deliberação quanto aos casos em que o referido prazo não for observado, nas matérias relativas à sua área de atuação.

Art. 6º Delegar competência ao titular da Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde para conceder licença médica e abono médico a servidor efetivo do quadro de pessoal do Tribunal e a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 7º Delegar competência aos Superintendentes e Diretores para, em relação à sua área de atuação, decidir sobre mudança de lotação no âmbito da mesma Superintendência ou Diretoria, em relação aos respectivos servidores, observado o disposto na Resolução nº 1, de 8 de março de 2017.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão Estratégica do Desempenho será informada da mudança de lotação de que trata o caput.

Art. 8º Delegar competência ao titular de cada unidade de lotação para, em relação ao respectivo servidor, decidir sobre:

I – concessão de abono administrativo, observados os prazos definidos em ato normativo próprio;

II – mudança do horário de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 9º Delegar competência ao superior hierárquico imediato de cada servidor para decidir sobre:

I – período de gozo de férias regulamentares e férias-prêmio, observados os critérios previstos na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2018;

II – período de utilização de crédito eleitoral.

Art. 10. O delegatário deve submeter o indeferimento ou o cancelamento de gozo de férias regulamentares ou de férias-prêmio ao Presidente.

§ 1º O indeferimento ou cancelamento a que se refere o caput deverá ser encaminhado à

Diretoria-Geral com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data prevista para o início das férias, contendo os motivos e as circunstâncias que impossibilitam a fruição do direito pelo servidor.

§ 2º A Diretoria-Geral encaminhará a decisão do Presidente à Coordenadoria de Pessoal para ciência do requerente e do delegatário e arquivamento na pasta funcional do servidor.

Art. 11. Ficam convalidados os atos praticados pelos titulares da Diretoria-Geral, da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Pessoal praticados entre 16 de fevereiro de 2023 e a data de publicação desta portaria.

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 53/PRES/2022, de 20 de junho de 2022.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até a data do término do mandato do delegante.

Secretaria-Geral da Presidência

Coordenadoria de Protocolo e Triagem

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS PELO CONSELHEIRO PRESIDENTE GILBERTO PINTO MONTEIRO DINIZ

Distribuição feita em 08/03/2023

PLENO

CONS. SUBST. TELMO PASSARELI
RECURSO ORDINÁRIO
1141477, Humberto Bortolini Lima

CONS. DURVAL ANGELO
CONSULTA
1141472, Adimilson Amaral
RECURSO ORDINÁRIO
1141474

CONS. SUBST. ADONIAS MONTEIRO
RECURSO ORDINÁRIO
1141479, Anderson Geraldo de Paula

CONS. AGOSTINHO PATRUS
CONSULTA
1141475, Rodrigo Wallace Correa

PRIMEIRA CÂMARA

CONS. DURVAL ANGELO
DENÚNCIA
1141480

CONS. SUBST. ADONIAS MONTEIRO
DENÚNCIA
1141473

SEGUNDA CÂMARA

CONS. WANDERLEY ÁVILA

DENÚNCIA

1141476

CONS. SUBST. LICURGO MOURÃO

DENÚNCIA

1141483

CONS. MAURI TORRES

DENÚNCIA

1141478

CONS. JOSÉ ALVES VIANA

DENÚNCIA

1141481

Coordenadoria de Registro e Publicação de Acórdãos e Pareceres

A publicação a seguir vale como intimação das partes e de seus procuradores, nos termos do art. 167 da Resolução n. 12/2008 (RITCMG), com a redação dada pelo art. 25 da Resolução n. 10/2010.

Processo nº: 1120275**Natureza:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL**Procedência:** Prefeitura Municipal de Açucena**Exercício:** 2021**Responsável:** Raulisson Morais**MPTC:** Maria Cecília Borges**Relator:** Conselheiro Wanderley Ávila**Sessão:** 28/02/2023Parecer

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL. EXECUTIVO MUNICIPAL. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS. REALOCAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS. REPASSE À CÂMARA MUNICIPAL. APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E NAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE. DESPESA COM PESSOAL. DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO. PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO - LEI FEDERAL N.

13.005/2014 - METAS 1 E 18. ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO

MUNICIPAL - IEGM. EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO PELA APROVAÇÃO DAS CONTAS. RECOMENDAÇÕES.

1. Emitido Parecer Prévio pela aprovação das contas, nos termos do art. 45, inciso I, da Lei Orgânica e no art. 240, inciso I, do Regimento Interno.

2. Devem ser adotadas medidas necessárias ao aprimoramento do planejamento, de tal modo que o orçamento possa traduzir a realidade municipal, evitando-se, no decorrer de sua execução, a suplementação expressiva de dotações, o que descaracteriza a peça orçamentária e, ainda, coloca em risco a concretização efetiva dos objetivos e metas governamentais traçados.

3. As despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e com Ações e Serviços Públicos de Saúde devem ser empenhadas e pagas utilizando-se somente as fontes de receitas 101/201 e 102/202, respectivamente, devendo a movimentação dos recursos correspondentes ser feita em conta corrente bancária específica e serem identificados e escriturados de forma individualizada por fonte (por conta representativa da RBC), conforme parâmetros utilizados no Sicom estabelecidos na INTC n. 05/2011, alterada pela INTC 15/2011 e Comunicado Sicom n. 35/2014, atender a Consulta n. 1088810, ao que estabelece o inciso I do art. 50 da Lei Complementar n. 101/2000 e §§ 6º e 8º do art. 1º da INTC n. 13/2008, bem como ao disposto na Lei Federal n. 8080/1990, na Lei Complementar n. 141/2012 c/c os arts. 2º, §§ 1º e 2º e 8º, da INTC n. 19/2008.

4. O Relatório de Controle Interno deve atender aos requisitos previstos nos normativos deste Tribunal.

5. Devem ser adotadas as medidas necessárias à implementação do Piso Nacional da Educação Básica para pagamento dos respectivos profissionais, visando ao cumprimento do disposto no inciso VIII do art. 206 da CR/88 e à Meta 18 do PNE, instituído pela Lei Federal n. 13.005/2014, bem como ao cumprimento integral da Meta 1 do referido plano.

6. Devem ser envidados esforços para melhorar o desempenho das políticas e atividades públicas o que, consequentemente, ensejará a melhoria do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM.

Processo nº: 1120547**Natureza:** PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL**Procedência:** Prefeitura Municipal de Indaiabira**Exercício:** 2021

Responsável: Vanderlúcio de Oliveira
MPTC: Elke Andrade Soares de Moura
Relator: Conselheiro Wanderley Ávila
Sessão: 28/02/2023

Parecer

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL. EXECUTIVO MUNICIPAL. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS. REALOCAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS. REPASSE À CÂMARA MUNICIPAL. APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E NAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE. DESPESA COM PESSOAL. DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO. PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – LEI FEDERAL N. 13.005/2014 – METAS 1 E 18. ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL – IEGM. EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO PELA APROVAÇÃO DAS CONTAS. RECOMENDAÇÕES.

1. Emitido Parecer Prévio pela aprovação das contas, nos termos do art. 45, inciso I, da Lei Orgânica e no art. 240, inciso I, do Regimento Interno.
2. Devem ser adotadas medidas necessárias ao aprimoramento do planejamento, de tal modo que o orçamento possa traduzir a realidade municipal, evitando-se, no decorrer de sua execução, a suplementação expressiva de dotações, o que descaracteriza a peça orçamentária e, ainda, coloca em risco a concretização efetiva dos objetivos e metas governamentais traçados.
3. Devem ser adotadas as medidas necessárias ao cumprimento da Meta 1A do PNE, instituído pela Lei Federal n. 13.005/2014.
4. Devem ser envidados esforços para continuar melhorando o desempenho das políticas e atividades públicas o que, conseqüentemente, ensejará a melhoria do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM.

Processo nº: 1121003

Natureza: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Procedência: Prefeitura Municipal de Vargem Bonita

Exercício: 2021

Responsável: Samuel Alves de Matos

MPTC: Sara Meinberg

Relator: Conselheiro Wanderley Ávila

Sessão: 28/02/2023

Parecer

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL. EXECUTIVO MUNICIPAL. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS. REALOCAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS. REPASSE À CÂMARA MUNICIPAL. APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E NAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE. DESPESA COM PESSOAL. DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO. PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – LEI FEDERAL N. 13.005/2014 – METAS 1 E 18. ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL – IEGM. EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO PELA APROVAÇÃO DAS CONTAS. RECOMENDAÇÕES.

1. Emitido Parecer Prévio pela aprovação das contas, nos termos do art. 45, inciso I, da Lei Orgânica e no art. 240, inciso I, do Regimento Interno.
2. Devem ser adotadas medidas necessárias ao aprimoramento do planejamento, de tal modo que o orçamento possa traduzir a realidade municipal, evitando-se, no decorrer de sua execução, a suplementação expressiva de dotações, o que descaracteriza a peça orçamentária e, ainda, coloca em risco a concretização efetiva dos objetivos e metas governamentais traçados.
3. empenhe e pague as despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e com Ações e Serviços Públicos de Saúde utilizando-se somente as fontes de receitas 101/201 e 102/202, respectivamente, bem como movimente os recursos correspondentes em conta corrente bancária específica, identificando-os e escriturando-os de forma individualizada por fonte (por conta representativa da RBC), conforme parâmetros utilizados no Sicom, estabelecidos na INTC n. 05/2011, alterada pela INTC n. 15/2011 e Comunicado Sicom n. 35/2014, bem como atender ao que estabelece o inciso I do art. 50 da Lei Complementar n. 101/2000 e §§ 6º e 8º do art. 1º da INTC n. 13/2008 e a Lei Federal n. 8080/1990 e a Lei Complementar n. 141/2012 c/c os arts. 2º, §§ 1º e 2º e 8º, da INTC n. 19/2008;
4. Devem ser adotadas as medidas necessárias à implementação do Piso Nacional da Educação Básica para pagamento dos respectivos profissionais, visando ao cumprimento do disposto no inciso VIII do art. 206 da CR/88 e à Meta 18 do PNE, instituído pela Lei Federal n. 13.005/2014, bem como ao cumprimento integral da Meta 1 do referido plano.

5. Devem ser envidados esforços para continuar melhorando o desempenho das políticas e atividades públicas o que, conseqüentemente, ensinará a melhoria do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM.

Processo nº: 1107679

Natureza: RECURSO ORDINÁRIO

Recorrente: Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

Jurisdicionadas: Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais / Fundação Belo Horizonte Turismo e Eventos

Interessado: Roberto Sá de Noronha Filho

Processos referentes: Tomada de Contas Especial n. **885874**; Tomada de Contas Especial n. **885870** (apenso)

Procuradores: Wanderlei Damasceno de Azevedo, OAB/MG 049.957; Ana Elisa dos Santos Lobato, OAB/MG 065.113; Ana Maria Jeber Campos, OAB/MG 110.407; Danilo Antônio de Souza Castro, OAB/MG 098.840; Flávia Fernanda dos Reis, Frederico Carvalho Alves, OAB/MG 111.028; Gustavo de Oliveira Rocha, OAB/MG 098.064; Sérgio Pessoa de Paula Castro, OAB/MG 062.597

MPTC: Cristina Andrade Melo

Relator: Conselheiro José Alves Viana

Sessão: 30/11/2022

Inteiro Teor

EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. LEGISLATIVO MUNICIPAL. PREJUDICIAL DE MÉRITO. PRESCRIÇÃO DA PRETENSÃO RESSARCITÓRIA. MUDANÇA DE ENTENDIMENTO PELO TRIBUNAL PLENO A PARTIR DO JULGAMENTO DO PROCESSO 1.066.476. RECONHECIMENTO. NÃO PROVIMENTO DO RECURSO.

1. A prescrição da pretensão ressarcitória deste Tribunal no tocante a irregularidades causadoras de dano passou ser reconhecida pelo Tribunal Pleno a partir de tese apresentada no julgamento do Recurso Ordinário n. 1.066.476, vindo a ser aplicada de forma recorrente desde então.

2. Em razão do novo posicionamento do Pleno, reconhece-se a prescrição da pretensão ressarcitória, nos moldes estabelecidos no art. 110-E, c/c o art. 110-C, inc. IV, ambos da Lei Complementar n. 102/2008.

Processo nº: 1114475

Natureza: RECURSO ORDINÁRIO

Recorrente: Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

Processo referente: Representação n. **977858**

Jurisdicionada: Prefeitura Municipal de Diamantina

Interessados: Eunice Geralda Coelho Abreu, Geraldo da Silva Macedo, Marcelo Marinho de Ávila, Paulo Célio de Almeida Hugo, Vandete Regina Ferreira

Procuradores: Ângelo Zampar, OAB/MG 92.513; Eisenhower Geraldo da Cruz Júnior, OAB/MG 183.628; Manoel José de Freitas Castelo Branco, OAB/MG 105.199; Mariana Alves Dimas Junqueira, OAB/MG 194.029; Mariana Andrade Cristianismo, OAB/MG 190.154; Nílton

Oliveira Bonifácio, OAB/MG 69.252; Sebastiana do Carmo Braz de Souza, OAB/MG 78.985; Jovani Coelho de Moura, OAB/MG 136.547; Luiz Napoleão Nascimento, OAB/MG 52.988

MPTC: Maria Cecília Borges

Relator: Conselheiro Substituto Hamilton Coelho

Prolator de voto vencedor: Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Sessão: 30/11/2022

Inteiro Teor

EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. REPRESENTAÇÃO. PREFEITURA MUNICIPAL. PRELIMINAR. INTEMPESTIVIDADE. CONTAGEM DO PRAZO RECURSAL EM DIAS ÚTEIS. INADMISSÃO DO RECURSO.

Nos termos dos arts. 101 e 103, *caput*, da Lei Orgânica deste Tribunal e do art. 219, *caput*, do Código de Processo Civil, a contagem do prazo recursal ocorre em dias úteis.

Processo nº: 1107694

Natureza: AUDITORIA

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Campanário

Exercício: 2020

Responsável: Marcondes de Oliveira e Souza, prefeito

Procurador: Felipe de Oliveira Almeida, OAB/MG 203.987

MPTC: Daniel de Carvalho Guimarães

Relator: Conselheiro em exercício Adonias Monteiro

Sessão: 28/02/2023

Inteiro Teor

EMENTA: AUDITORIA DE CONFORMIDADE. PREFEITURA MUNICIPAL. ASSUNÇÃO DE DESPESAS NOS DOIS ÚLTIMOS QUADRIMESTRES PELO GESTOR MUNICIPAL SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA. INEXPRESSIVIDADE DOS VALORES EM

RELAÇÃO À DESPESA TOTAL CONTRAÍDA NO EXERCÍCIO FINANCEIRO. PRINCÍPIO DA INSIGNIFICÂNCIA. IMPROCEDÊNCIA. ARQUIVAMENTO.

1. Contrair obrigações de despesas nos dois últimos quadrimestres do mandato e posteriormente inscrevê-las em restos a pagar, sem que haja disponibilidade financeira, contraria o disposto no art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

2. As disposições do art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal não alcançam as despesas que mesmo tendo sido empenhadas nos dois últimos quadrimestres se refiram a obrigações assumidas anteriormente em virtude de leis, convênios e contratos pactuados.

3. Cabe a aplicação do princípio da insignificância quando for inexpressivo o percentual das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres do mandato e inscritas em restos a pagar, sem disponibilidade de caixa, em relação ao total das despesas realizadas no exercício financeiro de 2020.

Processo nº: 1034420

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais

Aposentanda: Adriana Valéria Cirino Ferreira

MPTC: Maria Cecília Borges

Relator: Conselheiro Substituto Licurgo Mourão

Prolator do voto vencedor: Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Sessão: 20/10/2022

Inteiro Teor

EMENTA: PENSÃO. LAPSO TEMPORAL. AUSÊNCIA DE MÁ FÉ. DECADÊNCIA. RECONHECIMENTO. REGISTRO DO ATO.

Reconhece-se a ocorrência da decadência, uma vez que a publicação do ato concessório do benefício ocorreu há mais de 5 (cinco) anos, não tendo sido constatada a existência de má-fé, e determina-se o registro da aposentadoria, com fundamento no art. 54, inciso I, da Lei Orgânica do Tribunal e no art. 258, § 1º, inciso I, alínea “c”, regimental.

Processo nº: 1035346

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: Polícia Militar do Estado de Minas Gerais

Aposentanda: Vânia de Almeida Pacheco Silva

MPTC: Maria Cecília Borges

Relator: Conselheiro Substituto Licurgo Mourão

Prolator do voto vencedor: Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Sessão: 20/10/2022

Inteiro Teor

EMENTA: APOSENTADORIA. DECADÊNCIA. REGISTRO DO ATO.

Reconhece-se a decadência e determina-se o registro do ato de aposentadoria, com fundamento no art. 54, inciso I, da Lei Orgânica do Tribunal e no art. 258, § 1º, inciso I, alínea “c”, do Regimento Interno.

Processo nº: 1083188

Natureza: PENSÃO

Procedência: Sistema de Previdência de Miraf – Sisprev

Beneficiários: Isabel Cristina de Carvalho Alves, Elivelton Honorato Alves de Carvalho, João Vítor Alves de Carvalho, Márcia Cristina Alves de Carvalho, Anne Beatriz de Jesus Alves de Carvalho, Anne Karolina de Jesus Alves de Carvalho e Maria Eduarda de Jesus Alves de Carvalho

Gerador: João Batista Alves de Carvalho

MPTC: Maria Cecília Borges

Relator: Conselheiro Substituto Licurgo Mourão

Prolator do voto vencedor: Conselheiro Cláudio Couto Terrão

Sessão: 20/10/2022

Inteiro Teor

EMENTA: PENSÃO. LAPSO TEMPORAL. AUSÊNCIA DE MÁ FÉ. DECADÊNCIA. RECONHECIMENTO. REGISTRO DO ATO.

Reconhece-se a ocorrência da decadência, uma vez que a publicação do ato concessório do benefício ocorreu há mais de cinco anos, não tendo sido constatada a existência de má-fé, e determina-se o registro do ato de pensão com fundamento no art. 54, inciso I, da Lei Orgânica do Tribunal e no art. 258, § 1º, inciso I, alínea “c”, do Regimento Interno.

Segunda Câmara

Secretaria da 2ª Câmara

INTIMAÇÕES

INTIMAÇÃO Nº 3673/2023

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – Secretaria da Segunda Câmara, em conformidade com o disposto no art. 166, § 1º, inciso I, da Resolução TC nº 12/2008, intima a parte do despacho exarado pelo Conselheiro Wanderley Ávila, em face do pedido constante do documento protocolizado sob o nº 9000138200/2023, referente ao processo abaixo relacionado:

Processo: 1115118

Natureza: Aposentadoria

Ex-Segurado: Adhemar Martins Vieira Junior

Beneficiária: Consuelo Denise Ribeiro Martins Vieira

Intimada: Claudilene Ferreira de Almeida, Superintendente Executiva do FAPEMCA

Despacho: Deferido o pedido de dilação de prazo por **30 (trinta) dias**, para o envio das correções de dados. Comunico-lhe que, o descumprimento desta determinação, no prazo acima indicado, **poderá ensejar a negativa de registro do ato e aplicação pessoal de multa.** Cientifico-lhe, por fim, que o presente despacho e demais documentos produzidos no Tribunal estão disponíveis no Portal do TCEMG e que a sua manifestação e demais documentos deverão ser **encaminhados pelo FISCAP.**

INTIMAÇÃO FISCAP

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio da Segunda Câmara, nos termos do disposto nos artigos 151 e 166, §1º, inciso I, do Regimento Interno (Resolução nº 12/2008), intima as partes interessadas, para a complementação da instrução processual, devendo os responsáveis, no prazo fixado, promover a regularização por meio eletrônico, na forma da legislação em vigor.

INTIMAÇÃO Nº 3381/2023

Processo: 1031009

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3382/2023

Processo: 1048576

Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3383/2023

Processo: 1048577

Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3384/2023

Processo: 1048861

Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3385/2023

Processo: 1050493

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: PREVCEL

PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3386/2023

Processo: 1051121

Natureza: PENSÃO

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3387/2023

Processo: 1081917

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3388/2023

Processo: 1087912

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3390/2023

Processo: 1087936

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3391/2023

Processo: 1094611
Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3392/2023
Processo: 1094678
Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3393/2023
Processo: 1116985
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3394/2023
Processo: 1117143
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3395/2023
Processo: 1118446
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3396/2023
Processo: 1118979
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3397/2023
Processo: 1126872
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: JUIZ DE FORA PREVIDÊNCIA -
JFPREV
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3399/2023
Processo: 1129005
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: MUNICIPIODE BELO HORIZONTE
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3400/2023
Processo: 1130070
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3401/2023
Processo: 1130135
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3402/2023
Processo: 1137828
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES MILITARES DE MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3468/2023
Processo: 1130588
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS
SERVIDORES MILITARES DE MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3469/2023
Processo: 1089257
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: MUNICIPIO DE JUIZ DE FORA
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3470/2023
Processo: 1090039
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE VESPASIANO
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3471/2023

Processo: 1128031
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3472/2023

Processo: 1129303
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3473/2023

Processo: 1129548
Natureza: PENSÃO
Procedência: REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PASSA TEMPO
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3474/2023

Processo: 1130574
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3475/2023

Processo: 1130590
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MILITARES DE MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3568/2023

Processo: 1054519
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TRÊS PONTAS
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3570/2023

Processo: 1116873
Natureza: PENSÃO

Procedência: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS/MG - PREVMOC
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3571/2023

Processo: 1066237
Natureza: CANCELAMENTO/ATOS CONCESSÓRIOS
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3572/2023

Processo: 1067917
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3573/2023

Processo: 1088249
Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3575/2023

Processo: 1116874
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS/MG - PREVMOC
PRAZO 20 (VINTE) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3576/2023

Processo: 1117606
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3577/2023

Processo: 1117621
Natureza: PENSÃO
Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG
PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

INTIMAÇÃO Nº 3578/2023

Processo: 1119023

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3579/2023**

Processo: 1128822

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3661/2023**

Processo: 1086862

Natureza: ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3662/2023**

Processo: 1087862

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 20 (VINTE) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3663/2023**

Processo: 1087879

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PRAZO 20 (VINTE) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3664/2023**

Processo: 1116954

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3665/2023**

Processo: 1123712

Natureza: PENSÃO

Procedência: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MONTES CLAROS/MG - PREVMOC

PRAZO 20 (VINTE) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3666/2023**

Processo: 1129147

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE CONTAGEM

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3667/2023**

Processo: 1135055

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS**INTIMAÇÃO Nº 3668/2023**

Processo: 1135106

Natureza: APOSENTADORIA

Procedência: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DE MARIANA

PRAZO 40 (QUARENTA) DIAS

**Ministério Público junto ao
Tribunal de Contas**

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS E
REDISTRIBUÍDOS AOS MEMBROS DO
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS NO DIA
08/03/2023**

PROCURADORA CRISTINA MELODistribuição ordinária

APOSENTADORIA

1077484, 1087434, 1087856, 1087973

1119100, 1129167, 1140249

ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

1087325

ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012

1014495

DENÚNCIA

1104864

PENSÃO

1110448

Redistribuição

CANCELAMENTO/ATOS CONCESSÓRIOS
1070717 (Prevenção – origem: Procurador Glaydson Massaria)

PROCURADOR DANIEL GUIMARÃESDistribuição ordinária

APOSENTADORIA
1087855, 1087874, 1119048
1119092, 1129544, 1139750

ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

1086807

ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012

1014496

PENSÃO

1116701

REFORMA

1130948

PROCURADORA ELKE MOURADistribuição ordinária

APOSENTADORIA
1056762, 1087468, 1087887, 1119055
1125074, 1129545, 1129864

ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012

1014498

DENÚNCIA

1114594, 1114598

PCTAS EXECUTIVO MUNICIPAL

1120571

PENSÃO

1122742, 1137824

PROCURADOR GLAYDSON MASSARIADistribuição ordinária

APOSENTADORIA
1087446, 1087884, 1118406
1125070, 1072785, 1125229

DENÚNCIA

1141305

PCTAS EXECUTIVO MUNICIPAL

1120423, 1120500

PENSÃO

1129746, 1135152

PROCURADORA MARIA CECÍLIA BORGESDistribuição ordinária

APOSENTADORIA
1087854, 1087882, 1119044
1124606, 1129154, 1129187

ATO REVISIONAL APOSENTADORIA EC 70/2012

1014499

PROCURADORA SARA MEINBERGDistribuição ordinária

APOSENTADORIA
1057815, 1087425, 1087441
1087857, 1119095

ATO RETIFICADOR DE PENSÃO

1086870

PENSÃO

1128723

PROCURADOR-GERAL MPCRedistribuiçãoMedidas cabíveis

PCTAS EXECUTIVO MUNICIPAL
1012818, 1104470, 1120246

As publicações oficiais do Tribunal de Contas do dia 31/07/2010 e anteriores estão disponíveis nas respectivas edições do jornal “Minas Gerais”.