



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TCE/TO Nº 03, 5 de agosto de 2009.

ALTERADA PELA RA 002/2019. EMENTA: REVOGAR O ITEM XII E ACRESCEER O ITEM XII – A AO ANEXO I, REVOGAR OS ITENS II, VI E X E ACRESCEER OS ITENS II – A, VI – A E X – A AO ANEXO III, REVOGAR OS ITENS VII E VIII DO ANEXO III, ALTERAR A FINALIDADE NO Nº 3 E ACRESCEER OS INCISOS XII, XIII, XIV E XV AO ITEM IX DO ANEXO III E ACRESCEER OS ITENS XIII E XIV AO ANEXO III DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TCE/TO Nº 03, DE 5 DE AGOSTO DE 2009.

Dispõe sobre as atribuições que compõe a estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, especificamente, os Órgãos Superiores e de Assessorias, o Instituto de Contas e os Serviços Técnicos de Fiscalização e de Administração e as funções auxiliares.

O TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e nos termos do artigo 4º, II, e 149, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, dos artigos 378 e 379 do Regimento Interno, e ainda conforme a Lei nº 1.527, de 17 de dezembro de 2004 e Lei nº 2.018, de 11 de março de 2009,

R E S O L V E:

Art. 1º. Estabelecer as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, nos termos das disposições contidas nos Anexos I a IV desta Resolução Administrativa.

Art. 2º. Revoga-se a Resolução Administrativa nº 04, de 13 de junho de 2007, e disposições em contrário.

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

Sala das Sessões Plenárias do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em Palmas, Capital do Estado, aos 05 dias do mês de agosto do ano de 2009.

ANEXO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E DE ASSESSORIA

Item I

1 – Denominação: GABPR - Gabinete da Presidência

2 – Subordinação Imediata: Presidência



3 – Finalidade: O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.

4 – Funções Específicas:

I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;

III - preparar a distribuição ou envio de processos conforme despacho do Presidente;

IV - receber, redigir, organizar e controlar a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

V - organizar e coordenar a agenda de trabalho da Presidência;

VI - providenciar a convocação de Auditor para substituir Conselheiro, na forma estabelecida no Regimento Interno;

VII - elaborar a pauta e demais atos decorrentes das reuniões do Presidente;

VIII - coordenar, acompanhar e representar o Presidente nas solenidades e atos oficiais, quando solicitado;

IX - promover e assessorar as atividades sociais do Tribunal, com o apoio da Assessoria de Comunicação;

X - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional do Gabinete propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XI - praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do Gabinete, bem como aqueles objeto de delegação de competência ou determinação da Presidência;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item II

1 – Denominação: ASCOM - Assessoria de Comunicação



2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Assessoria de Comunicação tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente, os Conselheiros e demais autoridades do Tribunal em assuntos decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Tribunal de Contas, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seu público interno e externo.

4 – Funções Específicas:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar programas, projetos e atividades nas áreas de assessoria de imprensa, relações pública e cerimonial, buscando contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do Tribunal perante a sociedade;

II - administrar o fluxo de informações e promover o relacionamento entre o Tribunal e a imprensa, e ainda, zelar pela boa imagem institucional do Tribunal;

III - assessorar o Presidente do Tribunal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

IV - coordenar as atividades jornalísticas no âmbito do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

V - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público interno e externo;

VI - redigir matérias jornalísticas sobre as atividades do Tribunal e distribuí-las à imprensa para divulgação, bem como para atualizar a página do Tribunal na internet e intranet;

VII - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Tribunal, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

VIII - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do atendimento aos profissionais de comunicação;

IX - organizar, manter e divulgar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, as agendas do Presidente do Tribunal, e de eventos institucionais;

X - coordenar o envio e acompanhar a publicação pelo Diário Oficial do Estado e Boletim Oficial do Tribunal de Contas de atas, súmulas, decisões, editais e de outros atos normativos elaborados e revisados pelas unidades com tais competências no âmbito do Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

XI - assistir o Presidente e as demais autoridades do Tribunal, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;

XII - providenciar, quando solicitado, reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Presidente, Conselheiros, Auditores e Membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

XIII - acompanhar o Presidente, Conselheiros do Tribunal e autoridades visitantes, durante o embarque e desembarque de suas viagens oficiais, bem como atuar na recepção e acompanhamento de autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

XIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente o arquivo histórico-fotográfico do Tribunal, o rol de autoridades e dirigentes do Tribunal de Contas e de instituições de seu relacionamento;

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item III

1 – Denominação: SEPLE - Secretaria do Plenário

2 – Subordinação Imediata: Plenário/Presidência

3 – Finalidade: A Secretaria do Plenário tem por finalidade secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar os respectivos Presidentes, os Conselheiros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal, durante as sessões, bem como adotar as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento desses Colegiados, zelando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

4 – Funções Específicas:

I - secretariar e prestar apoio operacional às sessões do Plenário e das Câmaras, bem como guardar, publicar e divulgar os registros delas decorrentes;

II - assessorar os Presidentes dos respectivos órgãos colegiados, os Conselheiros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal durante as sessões;

III - organizar e divulgar, sob a supervisão dos respectivos Presidentes, as pautas das sessões dos Colegiados do Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

- IV - providenciar a elaboração, a aprovação e a divulgação das atas das sessões dos Colegiados, observadas as disposições regulamentares;
- V - dar cumprimento a todas as diligências instrutórias dos processos de competência do Tribunal Pleno;
- VI - providenciar intimações e citações aos interessados, por ofício, edital ou via postal, nos termos dos despachos dos Relatores e decisões do Tribunal Pleno;
- VII - oficiar, conforme despachos, aos interessados que solicitarem informações sobre processos de competência do Tribunal Pleno;
- VIII - coordenar os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente, Vice-Presidente, Auditores e representante do Ministério Público junto ao Tribunal;
- IX - realizar revisão, consolidação, publicação e divulgação dos atos normativos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados;
- X - gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal;
- XI - registrar ou anotar as comunicações, requerimentos, moções, indicações, relatórios, votos, propostas de decisão e demais pronunciamentos feitos oralmente ou apresentados por escrito, durante as sessões do Tribunal Pleno;
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item IV

1 – Denominação: SECA1 – SECA2 - Secretaria de Câmara (1ª e 2ª Câmara)

2 – Subordinação Imediata: Secretaria do Plenário

3 – Finalidade: As Secretarias das Câmaras tem por finalidade prestar apoio e assistência ao funcionamento da Secretaria do Plenário e das Câmaras do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - secretariar e prestar apoio operacional às Sessões das Câmaras;

II - assistir e assessorar o Presidente da Câmara no exercício de suas funções;

III - elaborar e divulgar as pautas dos processos sujeitos à apreciação da Câmara;



IV - providenciar a elaboração, a aprovação e a divulgação das atas das sessões das respectivas Câmaras, observadas as disposições regulamentares;

V - providenciar a autenticação das decisões do Tribunal nas relações de processos submetidos, pelos Relatores, à aprovação das respectivas Câmaras;

VI - dar cumprimento a todas as diligências instrutórias dos processos de competência das Câmaras;

VII - providenciar intimações e citações aos interessados, mediante ofício, edital ou via postal, nos termos dos despachos dos Relatores e decisões das respectivas Câmaras;

VIII - oficiar, conforme despachos, aos interessados que solicitarem informações sobre processos de competência das respectivas Câmaras;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item V

1 – Denominação: COAPS - Coordenadoria de Apoio às Secretarias

2 – Subordinação Imediata: Secretaria do Plenário

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Apoio às Secretarias tem por finalidade a execução dos encargos inerentes às atividades-meios da Secretaria do Plenário.

4 – Funções Específicas:

I - coordenar todo o serviço de apoio administrativo da Secretaria do Plenário;

II - proceder ao levantamento, análise e síntese dos julgamentos uniformes, bem como a disponibilização das decisões e atos do Tribunal de Contas, através de criação de banco de dados;

III - coordenar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informações sobre normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal de Contas;

IV - supervisionar o setor de dados e arquivos, no controle, organização e retirada de documentos, propondo juntamente com o responsável pelo arquivo a eliminação de documentos;

V - acompanhar a publicação e divulgação dos atos de responsabilidade da Secretaria do Pleno;

VI - controlar a entrada e saída dos processos da Secretaria do Plenário;

VII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.



Item VI

1 – Denominação: DIGCIN – Diretoria Geral de Controle Interno

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Diretoria Geral de Controle Interno tem por finalidade assessorar o Presidente na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal de Contas, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

4 – Funções Específicas:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento para o Tribunal;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente do Tribunal o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito do Tribunal;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

X - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XI - representar ao Presidente do Tribunal de Contas, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;



XII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XIII - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle interno, na forma da legislação vigente;

XIV - executar as tarefas de acompanhamento e orientação das atividades exercidas pelo Tribunal, que visem racionalizar a execução da despesa;

XV - orientar e auxiliar na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, conforme planejamento e diretriz estabelecida pela Administração do Tribunal;

XVI - orientar a administração do Tribunal e, sempre que solicitada, dar parecer prévio, visando esclarecimentos e racionalização quanto à execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade da atuação da Unidade Gestora;

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VII

1 – Denominação: DAUIN – Divisão de Auditoria Interna

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Interno

3 – Finalidade: A Divisão de Auditoria e Fiscalização Interna tem por finalidade prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria de Geral de Controle Interno.

4 – Funções Específicas:

I - realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial nas unidades da secretaria do Tribunal com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;

II – elaborar e propor ao Diretor Geral de Controle Interno o plano anual de auditoria interna;

III – elaborar relatório de auditoria de gestão, bem como certificado de auditoria e parecer conclusivo a ser submetido ao Diretor Geral de Controle Interno, para integrar as contas anuais do ordenador de despesa do Tribunal;

IV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

V - promover, em conjunto com a Diretoria, a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos no âmbito de suas competências;

VI - submeter à Diretoria matérias suscetíveis de sistematização e padronização das unidades organizacionais auditadas;

VII - propor medidas corretivas e preventivas, e acompanhar o desenvolvimento das ações que devam ser observadas pelas unidades para a melhoria dos sistemas de controle interno e respectivas normas e rotinas, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VIII

1 – Denominação: ASPDO - Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total em todo o Tribunal visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional.

4 – Funções Específicas:

I - promover a gestão pela qualidade total, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a sua implementação em todo o Tribunal;

II - fomentar e acompanhar o planejamento estratégico do Tribunal visando modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional;

III – promover estudos, análises e proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal;

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

V - participar da elaboração das propostas do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal, em conjunto com a Diretoria Geral de Administração e Finanças, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal;



VI - planejar, gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação da gestão pela qualidade total no Tribunal, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho da unidade e ao controle dos resultados institucionais;

VII – analisar e formalizar os termos de convênios, acordos e protocolos celebrados pelo Tribunal com os outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e acompanhar a sua execução;

VIII - promover a busca e/ou criação de soluções tecnológicas, em parceria com a Diretoria de Informática, que apoiem o processo de gestão estratégica do TCE-TO, projetando os meios necessários à implementação e acompanhamento destas soluções;

IX - planejar, em conjunto com o Instituto de Contas, os treinamentos necessários ao aprimoramento da gestão do Tribunal;

X – apoiar o Instituto de Contas na formação de servidores, para atuarem como agentes facilitadores e consultores internos, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhorias de processos;

XI - realizar estudos, estruturar e coordenar os trabalhos de redesenho de processos do TCE, em parceria com a área de Controle Externo, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho bem como dos sistemas e métodos de auditoria utilizados;

XII - manter intercâmbio de informações e conhecimentos com organismos e instituições afins;

XIII - assessorar o Presidente e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

XIV – consolidar as informações e gerar os relatórios de atividades trimestrais e relatórios inerentes à gestão, promovendo a utilização de ferramentas de captação e acompanhamento dos dados;

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

Item IX

1 – Denominação: ASPLA - Assessoria de Planejamento

2 – Subordinação Imediata: Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: A Assessoria de Planejamento tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de planejamento, com vistas ao aperfeiçoamento e a implementação de uma efetiva gestão estratégica no Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades do Tribunal, relatando os resultados apurados;

II - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho do Tribunal e ao controle dos resultados institucionais;

III - auxiliar nos estudos e propor estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo Tribunal;

IV - participar da elaboração das propostas do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do Tribunal considerando o planejamento estratégico e suas diretrizes;

V - acompanhar a execução dos termos de convênios, acordos e protocolos celebrados pelo Tribunal com outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

VI - acompanhar as ações de tecnologia no âmbito do Tribunal e propor mudanças necessárias ao seu aperfeiçoamento, buscando agilizar e democratizar os processos de informações inerentes às atividades de controle;

VII - acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item X

1 – Denominação: ASSDO - Assessoria de Desenvolvimento Organizacional

2 – Subordinação Imediata: Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

3 – Finalidade: A Assessoria de Desenvolvimento Organizacional tem por finalidade promover o desenvolvimento organizacional, de forma participativa com vistas ao aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas.



4 – Funções Específicas:

I - desenvolver e operacionalizar o processo de desenvolvimento organizacional de forma integrada e participativa, propiciando aprimoramento orgânico-funcional do Tribunal;

II - acompanhar e auxiliar nos trabalhos de redesenho de processos, normatização de procedimentos e desenvolvimento organizacional, observando as normas internas, criadas e/ou alteradas;

III - promover, em conjunto com as unidades organizacionais do Tribunal, projetos de estruturação, apoio às mudanças organizacionais, análise de rotinas e atualização de competências, atribuições e procedimentos;

IV - analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal, coordenando a implantação das alterações no desenho organizacional e modernização administrativa estabelecidas no decorrer do processo de planejamento;

V - acompanhar as bases de informações sobre normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal, propondo alterações e inovações sempre que necessário;

VI - acompanhar as ações de Planejamento, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VII - orientar e acompanhar a implementação, pelas áreas, dos projetos organizacionais a serem desenvolvidos no Tribunal;

VIII - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais;

IX - realizar reuniões internas, com a participação de todos os servidores das unidades, para avaliar procedimentos, trâmites processuais, racionalizar tarefas e operacionalizar resultados;

X - manter intercâmbio de informações e conhecimentos com organismos e instituições afins;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XI

1 – Denominação: ASNOJ - Assessoria de Normas e Jurisprudência



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

2 – Subordinação Imediata: Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

3 – Finalidade: A Assessoria de Normas e Jurisprudência tem por finalidade planejar e gerenciar as bases de informações sobre normas e jurisprudências e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

4 – Funções Específicas:

I - planejar e gerenciar as bases de informações sobre normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal, propondo a elaboração, consolidação ou revisão, sempre que necessário;

II - analisar os termos de convênios, acordos e protocolos celebrados pelo Tribunal com os outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no que se refere ao conteúdo de normas internas do Tribunal, propondo as alterações que se fizerem necessárias;

III - analisar minutas de normas internas do TCE e propor alterações, sempre que necessário;

IV - acompanhar as ações de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias as normatizações das inovações deste TCE;

V - acompanhar as atividades de catalogação das decisões do Tribunal que subsidiarão o banco de jurisprudências para consulta;

VI - proceder aos levantamentos e estudos necessários no banco de jurisprudências do Tribunal a fim de subsidiar a edição de súmulas de julgados;

VII - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XII - REVOGADO (*Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019*).

Item XII – A. AC (*Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019*).

1 – Denominação: ASOUV – Assistência de Ouvidoria

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Assistência de Ouvidoria tem por finalidade contribuir para melhoria da gestão do Tribunal e dos órgãos e



entidades a ele jurisdicionado; cooperar para a proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos; zelar pela transparência pública no âmbito do TCE/TO; e atuar na defesa da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos praticados por autoridades, servidores e administradores públicos, bem como dos demais princípios aplicáveis à Administração Pública.

4 – Funções Específicas:

I – receber e encaminhar elogios, sugestões, reclamações ou críticas, sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Contas, visando seu aprimoramento, inclusive quanto ao tema da desburocratização dos serviços;

II – promover o encaminhamento das comunicações de irregularidades sobre atos praticados no âmbito da administração direta e indireta, nas esferas estadual e municipal;

III – receber e encaminhar pedido de acesso à informação, esclarecimento e orientação técnica, consoante Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.460/2017;

IV – receber e encaminhar solicitação de serviços do TCE/TO e da DIGIC;

V – manter canais de comunicação direta com a sociedade, entidades e movimentos populares, no que tange à aplicação de recursos públicos e eficiência administrativa;

VI – realizar triagem das comunicações e encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e eventuais providências;

VII – controlar, acompanhar e requisitar do setor competente do Tribunal informações sobre averiguações e providências;

VIII – manter, quando possível, os autores das comunicações informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;

IX – divulgar seus serviços junto aos jurisdicionados, à sociedade civil e ao Tribunal de Contas, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

X – estimular a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania na fiscalização e na avaliação da ação estatal;

XI – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário de serviço público, nos termos da Lei nº 13.460/2017;



- XII – acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;
- XIII – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- XIV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460/2017;
- XV – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos prestados pelo TCE/TO ou por seus jurisdicionados;
- XVI – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- XVII – atender as partes e seus procuradores para obterem vista ou cópia de processos;
- XVIII – consultar o banco de dados sobre o sistema de processos, com a finalidade de localizá-los e informar ao interessado a sua tramitação e posição;
- XIX – emitir e juntar termo de cópias e/ou termo de vista, memorandos e expedientes;
- XX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIII

1 – Denominação: ASPRE - Assessoria Especial do Gabinete da Presidência

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: Assessoria Especial do Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento nas diversas atividades finalísticas e administrativas do Tribunal, bem como prestar consultoria e assistência jurídica ao exercício das competências e atribuições da Presidência.

4 – Funções Específicas:

I - desenvolver estudos e atividades de assessoramento técnico e jurídico junto ao Presidente;

II - elaborar despachos, pronunciamentos, minutas, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo Presidente;

III - realizar estudos e emitir pareceres sobre questão suscitada na discussão de processo avocado pelo Presidente;



IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIV

1 – Denominação: ASSGP - Assessoria de Gabinete da Presidência

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Assessoria do Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar assessoramento ao Presidente sobre matérias administrativas e de controle externo.

4 – Funções Específicas:

I - desenvolver estudos e atividades de assessoramento técnico junto ao Presidente;

II - elaborar pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas auxiliando o Presidente no exame e elaboração de relatórios atinentes a processos sob sua responsabilidade;

III - prestar apoio às autoridades e dirigentes do Tribunal, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

IV - elaborar despachos, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo Presidente;

V - realizar estudos e emitir pareceres sobre questão suscitada na discussão de processo avocado pelo Presidente;

VI - subsidiar os trabalhos realizados na Assessoria Especial do Gabinete da Presidência;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XV

1 – Denominação: COASE – Coordenadoria de Assuntos Estratégicos

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos tem por finalidade prestar apoio e auxiliar ao Presidente no âmbito estratégico de gestão.

4 – Funções Específicas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

- I – intermediar e promover as relações institucionais do Tribunal de Contas no âmbito municipal, estadual e federal junto aos demais órgãos públicos, em ações determinadas pela Presidência;
- II - zelar pela imagem institucional junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais e a sociedade em geral;
- III - auxiliar a pauta de reuniões e/ou atendimento da Presidência quando lhe for solicitado;
- IV - auxiliar nos planos de trabalho da Presidência para melhor desenvolvimento estratégico de gestão;
- V - auxiliar a Presidência, nas demandas que se fizerem necessárias;
- VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVI

- 1 – Denominação: GABVP - Gabinete da Vice-Presidência
- 2 – Subordinação Imediata: Vice-Presidência
- 3 – Finalidade: O Gabinete da Vice-Presidência tem por finalidade assessorar o Conselheiro no desempenho de suas atribuições constitucionais e de representação institucional e cuidar das atividades administrativas e de apoio ao funcionamento do Gabinete.
- 4 – Funções Específicas:
 - I - prestar assessoramento, apoio técnico e administrativo ao Vice-Presidente;
 - II - elaborar pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas auxiliando o Vice-Presidente no exame e elaboração de relatórios atinentes a processos sob sua responsabilidade;
 - III - providenciar a tramitação de documentos e processos conforme despacho do Vice-Presidente;
 - IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVII

- 1 – Denominação: CORRIG - Gabinete da Corregedoria



2 – Subordinação Imediata: Corregedoria

3 – Finalidade: A Corregedoria tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do Corregedor do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - fiscalizar em caso de imputação de débito ou de aplicação de multas, o cumprimento da respectiva decisão quanto ao prazo para o seu recolhimento;

II - verificar se as diligências determinadas pelo Tribunal Pleno, pelas Câmaras ou por despacho do Relator, estão sendo devidamente cumpridas;

III - determinar a devolução ao Relator, para as providências cabíveis, mediante despacho, de processo referente ao recolhimento de débito, de multa, ou realização de diligência, desde que os respectivos prazos tenham sido injustificadamente ultrapassados;

IV - proceder à inspeção e correição permanentes nos vários serviços do Tribunal, verificando inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos no Regimento Interno;

V - realizar estudos para a formulação de diretrizes com vistas ao aperfeiçoamento das ações de correição no Tribunal;

VI - observar se os servidores do Tribunal cumprem os seus deveres funcionais com exatidão e atendem com urbanidade as partes;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVIII

1 – Denominação: AESCO - Assessoria Especial do Corregedor

2 – Subordinação Imediata: Corregedoria

3 – Finalidade: A Assessoria Especial do Corregedor tem por finalidade prestar assessoramento técnico ao Corregedor, para o desempenho de suas funções legais regulamentares.

4 – Funções Específicas:

I - prestar assistência e assessorar o Corregedor nas diversas atividades finalísticas e administrativas do Tribunal de Contas;

II - prestar consultoria e assistência jurídica sobre matérias pertinentes a sua área de atuação no que se fizer necessário;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

III - emitir pareceres em processos que versarem sobre matéria de competência do Tribunal de Contas, que lhes sejam submetidos pelo Corregedor do Tribunal de Contas;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

Item XIX

1 – Denominação: ASEGC - Assessoria Especial de Gabinete de Conselheiro

2 – Subordinação Imediata: Conselheiros

3 – Finalidade: A Assessoria Especial de Gabinete de Conselheiro tem por finalidade assessorar o Conselheiro no desempenho de suas atribuições constitucionais e de representação institucional e cuidar das atividades administrativas e de apoio ao funcionamento do Gabinete.

4 – Funções Específicas:

I - desenvolver estudos e atividades de assessoramento técnico ao Conselheiro;

II - prestar apoio às autoridades e dirigentes do Tribunal, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

III - elaborar despachos, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo Conselheiro;

IV - realizar estudos e emitir pareceres sobre questão suscitada na discussão de processo avocado pelo Conselheiro;

V - elaborar pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas auxiliando o Conselheiro no exame e elaboração de relatórios e votos atinentes a processos sob sua responsabilidade;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XX

1 – Denominação: CHGAC - Chefia de Gabinete de Conselheiro

2 – Subordinação Imediata: Conselheiro.

3 – Finalidade: A Chefia de Gabinete de Conselheiro tem por finalidade prestar apoio e assessoramento aos Conselheiros no desempenho de suas atribuições



legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Relatoria.

4 – Funções Específicas:

I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições da Relatoria e de representação da Relatoria;

II - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência da Relatoria;

III - preparar a distribuição ou envio de processos conforme despacho do Conselheiro;

IV - supervisionar o recebimento, a redação, organização e expedição da correspondência oficial da Relatoria;

V - assinar ofícios ou outro instrumento congêneres de comunicação, endereçados aos jurisdicionados visando dar ciência dos atos processuais proferidos pelo Conselheiro;

VI - organizar e coordenar a agenda de trabalho do Conselheiro;

VII - organizar e coordenar a agenda de atividades sociais do Conselheiro, com o apoio da Assessoria de Comunicação;

VIII - elaborar a pauta e demais atos decorrentes das reuniões do Conselheiro;

IX - acompanhar e representar o Conselheiro nas solenidades e atos oficiais, quando solicitado;

X - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Relatoria propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XI - praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do Gabinete, bem como aqueles objeto de delegação de competência ou determinação do Conselheiro, desde que tal delegação não compreenda atos decisórios;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXI

1 – Denominação: RELT 1 a RELT 6 - Relatorias

2 – Subordinação Imediata: Conselheiro Relator



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: As Relatorias têm por finalidade avaliar e julgar os resultados e atos administrativos quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades sob jurisdição do Tribunal de Contas do Estado, e o respeito aos princípios constitucional-administrativos estabelecidos.

4 – Funções Específicas:

I - prestar assessoramento ao Conselheiro Relator nas diversas atividades finalísticas e administrativas do Tribunal de Contas, bem como prestar consultoria e assistência jurídica, no que se fizer necessário;

II - emitir pareceres em processos que versarem sobre matéria de competência do Tribunal de Contas, que lhes sejam submetidos pelo Conselheiro Relator;

III - realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas auxiliando os Relatores no exame e elaboração de relatórios e votos atinentes a processos sob sua responsabilidade;

IV - examinar despachos com vistas à instrução dos processos, o assessoramento ao respectivo Conselheiro na supervisão dos serviços dos respectivos Gabinetes, bem como desempenhar outras atividades, junto ao Plenário e as Câmaras, que sejam cometidas pelos Conselheiros Relatores;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

Item XXII

1 – Denominação: PROGE - Procuradoria Geral de Contas

2 – Subordinação Imediata: Procurador Geral de Contas

3 – Finalidade: A Procuradoria Geral de Contas tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo ao Procurador Geral de Contas no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

4 – Funções Específicas:

I - coordenar, organizar e executar atividades inerentes ao desempenho das atribuições da Procuradoria Geral;

II - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência do Procurador Geral e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

III - preparar a distribuição ou envio de processos conforme despacho do Procurador Geral;

IV - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Procurador Geral;

V - organizar e coordenar a agenda de trabalho do Procurador Geral;

VI - praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do gabinete, bem como aquele objeto de delegação de competência ou determinação do Procurador Geral;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXIII

1 – Denominação: AESPG - Assessoria Especial de Gabinete do Procurador Geral de Contas

2 – Subordinação Imediata: Procurador Geral de Contas

3 – Finalidade: A Assessoria Especial de Gabinete do Procurador Geral de Contas tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do Procurador Geral de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - prestar assistência ao Procurador Geral de Contas nas diversas atividades finalísticas e administrativas do Tribunal de Contas, bem como prestar consultoria e assistência jurídica, no que se fizer necessário;

II - elaborar despachos, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo Procurador Geral de Contas;

III - emitir pareceres em processos que versarem sobre matéria de competência do Tribunal de Contas, que lhes sejam submetidos pelo Procurador Geral de Contas;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXIV

1 – Denominação: ASGAP - Assessoria de Gabinete do Procurador de Contas

2 – Subordinação Imediata: Procuradores de Contas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: A Assessoria de Gabinete do Procurador de Contas tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Procurador no desempenho de suas atribuições legais necessárias ao exercício das competências e atribuições da Procuradoria Geral de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - desenvolver estudos e atividades de assessoramento técnico junto aos Procuradores de Contas;

II - elaborar pesquisas técnico-científicas, com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas, auxiliando os Procuradores no exame e elaboração de relatórios atinentes a processos sob sua responsabilidade;

III - subsidiar os trabalhos realizados na Assessoria Especial do Gabinete do Procurador Geral;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXV

1 – Denominação: ASGAU – Assessoria de Gabinete de Auditor

2 – Subordinação Imediata: Corpo Especial de Auditores

3 – Finalidade: Prestar assessoramento direto e apoio técnico aos membros do Corpo Especial de Auditores.

4 – Funções Específicas:

I – Prestar assessoramento e apoio técnico aos Auditores em matérias contábil, jurídica, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – realizar estudos, pesquisas, elaborar minutas de pareceres, despachos, relatórios e outros documentos em matérias de competência dos membros do Corpo Especial de Auditores, sob a orientação e supervisão dos respectivos Auditores;

III – desempenhar outras atribuições inerentes às funções de assessoramento e apoio técnico que se fizerem necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Item XXVI

1 – Denominação: SEDIT - Secretaria

2 – Subordinação Imediata: Corpo Especial de Auditores



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: A Secretaria do Corpo Especial de Auditores tem por finalidade prestar apoio logístico e administrativo aos Auditores.

4 – Funções Específicas:

I - prestar apoio administrativo ao Corpo Especial de Auditores;

II - providenciar a tramitação de documentos e processos da sua área de competência;

III - divulgar, através da secretaria, as informações gerais de interesse dos Auditores;

IV - subsidiar os trabalhos realizados na Assessoria de Gabinete de Auditor;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

ANEXO II

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Item I

1 – Denominação: DIGAF - Diretoria Geral de Administração e Finanças

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Diretoria Geral de Administração e Finanças tem por finalidade gerenciar as atividades e recursos administrativos com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - administrar e gerir recursos materiais, humanos, tecnológicos, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

II - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

III - elaborar e submeter à Diretoria Geral de Controle Interno a prestação de contas anual do Tribunal de Contas do Estado;

IV - encaminhar ao Presidente proposta relativa à política de pessoal e de tecnologia da informação, acompanhar sua implementação em todo o Tribunal e avaliar os resultados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

V - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

VI - elaborar, com o apoio da Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças e a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, a proposta orçamentária anual do Tribunal, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes anuais, ouvidas as demais unidades do Tribunal;

VII - encaminhar ao Presidente e acompanhar junto aos órgãos competentes a proposta orçamentária anual do Tribunal e verificar a execução do orçamento pelas unidades gestoras;

VIII - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e à tramitação e instrução de processos e papéis;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item II

1 – Denominação: DIOAF - Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças.

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, nos seus aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes.

4 – Funções Específicas:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal;

II - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial o Sistema Integrado Administrativo Financeiro para Estados e Municípios – SIAFEM, e outras necessárias à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

III - supervisionar e acompanhar os atos normativos referentes ao sistema estadual de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;



IV - supervisionar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de serviços em geral e à gestão documental;

V - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro dos bens imóveis de propriedade do Tribunal de Contas;

VI - planejar, organizar e acompanhar, junto à Diretoria Geral de Administração e Finanças e a Comissão Permanente de Licitação, a realização de procedimentos licitatórios para contratação de serviços e fornecimento de material;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas a serviços terceirizados, a bens patrimoniais e de consumo, ao acompanhamento e execução de contratos firmados pelo Tribunal e despesas que podem ser reduzidas por meio de ações preventivas ou de manutenção, e outras necessárias à segurança da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item III

1 – Denominação: COOFI - Coordenadoria de Orçamento e Finanças

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Finanças e Administração

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem por finalidade gerenciar e executar atividades à programação e execução orçamentário-financeira do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do Tribunal, nos seus aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes;

II - participar na elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal;

III - prestar informações ao setor de contabilidade para elaboração da prestação de contas anual do Tribunal de Contas;

IV - manter atualizadas as bases de informações necessárias à sua área de competência, em especial o Sistema Integrado Administrativo Financeiro para Estados e Municípios – SIAFEM, e outras necessárias à segurança do empenho,



da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item IV

1 – Denominação: COPRO - Coordenadoria de Protocolo Geral

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Finanças e Administração

3 – Finalidade: A Coordenadoria do Protocolo Geral tem por finalidade, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, autuação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos.

4 – Funções Específicas:

I - receber, registrar, autuar, ordenar e encaminhar processos e documentos;

II - cadastrar os autos no Sistema de Protocolo;

III - proceder à distribuição processual, observando as regras regimentais;

IV - controlar, supervisionar e manter a segurança do arquivo de documentos;

V - atender consultas na esfera de sua competência, mediante autorização superior;

VI - manter a guarda, conservação, microfilmagem, digitalização, juntada ou descarte de documentos de circulação terminada e dos processos com instrução e apreciação concluídas, respeitada a tabela de temporalidade;

VII - supervisionar e controlar os serviços de postagem do Tribunal, mantendo sigilo sobre correspondência e atos de natureza confidencial e reservada;

VIII - receber, conferir, organizar e acondicionar documentos e processos sujeitos ao arquivamento;

IX - efetuar a remessa dos processos e /ou documentos ao destino determinado na decisão constante dos autos;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item V

1 – Denominação: DCOSP - Divisão de Correspondências e Serviços Postais



2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Protocolo Geral

3 – Finalidade: A Divisão de Correspondências e Serviços Postais tem por finalidade supervisionar, preparar e controlar os serviços de postagem, e recepcionar e distribuir processos e expedientes no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - supervisionar, preparar e controlar os serviços de postagem do Tribunal, mantendo sigilo sobre correspondências e atos de natureza confidencial e reservada;

II - proceder aos serviços de “Oficial de Atos” tais como: atos de intimações, citações, e notificações;

III - recepcionar os processos e expedientes cujas decisões determinam a devolução e/ou envio ao órgão de origem;

IV - recepcionar e distribuir mediante registro, os comprovantes de entrega de correspondências, tais como: “Aviso de Recebimento” (AR), cópias, segunda via de ofícios, citações, intimações e notificações entregues em mãos na Capital;

V - manter de forma organizada a guarda dos “Avisos de Recebimento” (AR) e comprovantes de entrega de processos e expedientes devolvidos à origem;

VI - atender consultas na esfera de sua competência, mediante autorização superior;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VI

1 – Denominação: COMAP - Coordenadoria de Material e Patrimônio

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Finanças e Administração

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Material e Patrimônio tem por finalidade promover, controlar e supervisionar o sistema de material e patrimônio, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos.

4 – Funções Específicas:

I - promover, controlar e supervisionar o sistema informatizado de almoxarifado e patrimônio, mantendo-o atualizado e preparado para a emissão dos relatórios gerenciais necessários;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

II - promover e elaborar conjuntamente com a Coordenadoria Administrativa e Diretoria Geral do Instituto de Contas, os projetos básicos de aquisições dos bens de consumo e permanentes destinados ao Tribunal de Contas e Instituto de Contas, respectivamente;

III - promover a guarda, conservação e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, quando solicitado pelos setoriais do Tribunal;

IV - promover o tombamento e registro dos bens patrimoniais, bem como o registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal de Contas;

V - controlar e supervisionar o remanejamento dos bens permanentes, mantendo atualizados os relatórios de localização dos mesmos;

VI - acompanhar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais e materiais de consumo;

VII - acompanhar o recebimento de bens, materiais de consumo e/ou serviços adquiridos pelo Tribunal, promovendo mecanismos de controle dos empenhos de entregas parceladas;

VIII - reavaliar semestralmente, os bens patrimoniais, indicando os inservíveis para efeito de baixa;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VII

1 – Denominação: DIMAT - Divisão de Material

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Material e Patrimônio

3 – Finalidade: A Divisão de Material tem por finalidade realizar a previsão e programação dos materiais de consumo a serem adquiridos no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - fazer a previsão, e programação dos materiais de consumo a serem adquiridos, elaborando projetos básicos para os mesmos, em conjunto com os setores de Compras e Licitação, e quando for o caso com a Diretoria Geral do Instituto de Contas, submetendo-o à apreciação da Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças e Diretoria Geral de Controle Interno;

II - examinar a documentação apresentada na entrega do material, com observância à nota de empenho, requisição do material e nota fiscal, promovendo o controle dos empenhos de entrega parcelada;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

III - encaminhar para liquidação observando a existência das certidões de regularidade fiscal, as notas fiscais de recebimento de materiais devidamente atestadas;

IV - criar e atualizar as especificações, codificações e padronização do material de consumo;

V - observar os critérios definidos para o atendimento às requisições, reduzindo a quantidade ou não atendendo a um ou mais itens da requisição de materiais;

VI - receber o material adquirido, cadastrar a entrada no sistema informatizado de almoxarifado e patrimônio, providenciar a guarda e distribuição, com baixa no sistema informatizado através de requisições dos setoriais do Tribunal, observando o cumprimento das normas estabelecidas e manter sempre atualizado o controle físico do estoque;

VII - verificar a frequência dos pedidos de material não cadastrado e sem similar no almoxarifado, propondo ou não a manutenção de estoque;

VIII - fornecer demonstrativos e demais relatórios específicos às áreas: Financeira, Administrativa e de Controle Interno;

IX - emitir relatório de consumo anormal de materiais, articulando-se com a unidade interessada para estudo, acompanhamento e/ou ajuste da demanda;

X - elaborar inventários e demonstrações mensais e anuais de materiais de consumo, remetendo-os à Diretoria Geral de Controle Interno e Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças

XI - proceder a emissão dos relatórios programados nas ocasiões pré-estabelecidas;

XII - analisar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento de material de consumo, possibilitando um melhor controle do estoque;

XIII - observar, para que nenhum material seja distribuído sem o respectivo documento de saída;

XIV - observar os níveis de estoque mínimo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo de armazenamento;

XV - relacionar o material armazenado e suscetível de alienação, indicando o número de identificação e a especificação completa;

XVI - classificar para estoque ou desfazimento os materiais devolvidos ao almoxarifado;



XVII - conferir mensalmente a movimentação de materiais de consumo, fazendo a conciliação do sistema de controle do órgão com o SIAFEM;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VIII

1 – Denominação: DIPAT - Divisão de Patrimônio

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Material e Patrimônio

3 – Finalidade: A Divisão de Patrimônio tem por finalidade realizar a previsão e programação dos materiais permanentes a serem adquiridos, elaborando os projetos básicos conjuntamente com a unidade competente no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - fazer a previsão e programação dos materiais permanentes a serem adquiridos, elaborando os projetos básicos conjuntamente com os setores de Licitações e Contratos, e quando for o caso, com a Diretoria Geral do Instituto de Contas, submetendo-os à Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças e Diretoria Geral de Controle Interno;

II - receber e conferir as notas fiscais em confronto com as notas de empenho, atestando-as e certificando a regularidade fiscal da empresa, encaminhando à Coordenadoria Financeira para os procedimentos de pagamento;

III - classificar, codificar, cadastrar, distribuir e controlar os bens patrimoniais;

IV - incorporar os bens patrimoniais;

V - organizar e manter atualizados o controle físico do estoque;

VI - zelar pela guarda e conservação dos bens estocados, providenciando armazenagem adequada, local apropriado e seguro;

VII - atender às requisições de materiais das unidades credenciadas, mediante emissão de documento de responsabilidade de carga patrimonial, observadas as disponibilidades de estoque;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas sobre armazenamento de equipamentos e aperfeiçoar o sistema de armazenamento e o respectivo controle de estoque;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

IX - organizar para que nenhum material seja distribuído sem o respectivo documento de saída e registro patrimonial;

X - comunicar o recebimento do material adquirido às unidades que deram origem a processos de compra;

XI - relacionar o material armazenado e suscetível de alienação, indicando o número de identificação e a especificação completa;

XII - verificar a permanência em estoque de bens permanentes sem movimentação, promovendo a sua adequada destinação;

XIII - recolher, providenciar reparos e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos;

XIV - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda, conservação e utilização dos equipamentos e demais bens patrimoniais;

XV - auxiliar a Comissão de Inventário Anual na realização de levantamento de bens patrimoniais, que lavrará os respectivos documentos de responsabilidade;

XVI - acompanhar, fiscalizar, executar e registrar a movimentação, cessão, doação, desfazimento ou permuta de bens patrimoniais, efetivando os lançamentos no sistema informatizado;

XVII - fazer levantamentos e verificações periódicas dos bens patrimoniais existentes no Tribunal, confrontando-os com as respectivas cargas patrimoniais;

XVIII - propor baixa ou alienação de bens tornados inservíveis, antieconômicos, ociosos ou irrecuperáveis;

XIX - propor baixa ou alienação dos bens elencados;

XX - elaborar o inventário dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade dos setores;

XXI - conferir mensalmente a movimentação de materiais permanentes, fazendo a conciliação do sistema de controle do órgão com o SIAFEM;

XXII - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporando ao patrimônio;

XXIII - distribuir os bens móveis adquiridos, com passagem física no almoxarifado;

XIV - manter atualizado o arquivo de carga e localização de bens móveis;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

XXV - fornecer demonstrativos e demais relatórios específicos às áreas: Financeira, Administrativa e Controle Interno;

XXVI - analisar e aperfeiçoar o sistema de armazenamento de materiais permanentes possibilitando um melhor controle de estoque;

XXVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item IX

1 – Denominação: COADM - Coordenadoria Administrativa

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Coordenadoria Administrativa tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à administração e à contratação de serviços em geral.

4 – Funções Específicas:

I - organizar e acompanhar, junto à Comissão Permanente de Licitação, a realização de procedimentos licitatórios para contratação de serviços e fornecimento de material;

II - executar e manter atualizado cadastro de registro de fornecedores;

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

IV - acompanhar o controle dos contratos administrativos diversos, verificando a possibilidade de redução de custo por meio de ações preventivas ou de manutenção;

V - promover pesquisas de base de preços para adquirir os bens de consumo, permanentes e serviços demandados pela administração;

VI - organizar e acompanhar os serviços de telecomunicação, conservação e limpeza predial, reprografia, encadernação, serviços das copas e outros serviços gerais, executados no âmbito do Tribunal de Contas;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item X

1 – Denominação: COMAT - Coordenadoria de Manutenção e Transporte

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Manutenção e Transporte tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes às obras, preservação e conservação do patrimônio e coordenar os serviços de transportes do Tribunal e serviços gerais.

4 – Funções Específicas:

I - promover, controlar e supervisionar os serviços de obras ou de projetos de engenharia, manutenção e reparos, transportes, executados no âmbito do Tribunal;

II - coordenar os serviços de transporte, abastecimento, manutenção e documentação dos veículos do Tribunal, promover o seguro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Tribunal;

III - zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal de Contas, bem como de suas instalações hidráulicas, elétricas de infra-estrutura de rede de comunicação de dados, de sistema de sons, de ar condicionado e de telefonia;

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XI

1 – Denominação: DITRA - Divisão de Transporte

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Manutenção e Transporte

3 – Finalidade: A Divisão de Transporte tem por finalidade executar e controlar os serviços de transporte e guarda dos veículos no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos do Tribunal;

II - promover e acompanhar a aplicação da Resolução Administrativa que normatiza o uso dos veículos nesta Corte de Contas;

III - orientar e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

IV - controlar a movimentação, bem como o registro de fatos e ocorrências com veículos oficiais;



- V - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas;
- VI - vistoriar os veículos;
- VII - acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento, por terceiros, de combustíveis, lubrificantes e outros materiais;
- VIII - controlar e acompanhar os custos com manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesa;
- IX - elaborar planilha de escala de viagens dos motoristas em inspetorias de jurisdicionados no interior do Estado;
- X - promover o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos do Tribunal;
- XI - inspecionar e testar os veículos submetidos a reparo, antes de sua liberação para uso;
- XII - designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota;
- XIII - planejar e executar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- XIV - realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;
- XV - fiscalizar a execução da prestação de serviços realizados por empresas contratadas, quando da impossibilidade de execução direta;
- XVI - emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos;
- XVII - em caso de acidente de trânsito, proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos, participando imediatamente à Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças do ocorrido;
- XVIII - observar e fazer observar as condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho;
- XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

1 – Denominação: COLCC - Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios tem por finalidade realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras;

II - formalizar, acompanhar e providenciar a publicação dos contratos e convênios firmados pelo Tribunal;

III - propor os atos normativos referentes às áreas de licitação e contratos, bem como informar e orientar aos demais setores da Administração quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial ao registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Tribunal;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIII

1 – Denominação: COCON - Coordenadoria de Contabilidade

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Orçamento Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Contabilidade tem por finalidade elaborar e promover a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - elaborar e promover a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Tribunal de Contas;

II - elaborar e promover a publicação dos relatórios de Gestão Fiscal e outros exigidos pela LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;



III - elaborar a prestação de contas anual no âmbito contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, do Tribunal de Contas e Fundo de Aperfeiçoamento e Reequipamento Técnico, atendendo às exigências legais;

IV - orientar, supervisionar e fiscalizar a contabilidade analítica do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao plano de contas único;

V - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeiro e patrimonial por meio de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

VI - elaborar diária e mensalmente o demonstrativo orçamentário e financeiro para subsidiar a administração em seus trabalhos;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIV

1 – Denominação: DINFO - Diretoria de Informática

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Diretoria de Informática tem por finalidade propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, coordenar e implementar as atividades e soluções delas decorrentes no âmbito do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;

II - promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de solicitação de desenvolvimento de sistemas informatizados e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;

III - assessorar o Tribunal no estabelecimento de acordos de cooperação, contratos e convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;

IV - gerenciar a aplicação de políticas de segurança de informação no Tribunal;

V - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Tribunal, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;



VI - prover treinamento nos sistemas aplicativos do Tribunal, em parceria com o Instituto de Contas;

VII - providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;

VIII - planejar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, voltados ao controle externo e às atividades administrativas;

IX - manter intercâmbio de Tecnologia da Informação com os outros Tribunais de Contas para o aprimoramento e modernização das suas atividades;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XV

1 – Denominação: COARE - Coordenadoria de Administração de Redes

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Informática

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Administração de Redes tem por finalidade implantar, coordenar e monitorar os recursos necessários para o adequado funcionamento da infra-estrutura de rede seja para acessos internos ou externos.

4 – Funções Específicas:

I - projetar, instalar e manter os recursos de rede seja para acessos internos ou externos, monitorando a performance, segurança e propondo a otimização quando necessário;

II - participar de projetos, planos e programas de expansão de redes ou link de comunicação de dados entre o Tribunal de Contas e o Governo do Estado do Tocantins;

III - manter serviços de redes e comunicação de dados em funcionamento diuturnamente;

IV - manter atualizados o backup da área de administração de rede, dos bancos de dados arquivos de utilidade do Tribunal de Contas;

V - avaliar e especificar equipamentos para redes de dados locais e comunicação remota de dados;

VI - dimensionar meios de comunicação de dados de acordo com a demanda de recursos solicitados pelo Tribunal e prestar assistência aos usuários quanto ao uso desses recursos;



VII - instalar, programas, configurar e customizar equipamentos de comunicação de dados;

VIII - manter auditoria permanente sobre proliferação e redundância de dados;

IX - manter a operacionalidade do ambiente computacional como um todo, garantindo as condições ambientais exigidas;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVI

1 – Denominação: COABA - Coordenadoria de Administração de Banco de Dados

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Informática

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Administração de Banco de Dados tem por finalidade administrar, modelar, estruturar, definir e manter as bases de dados institucionais e correlatas íntegras e com seus respectivos mecanismos de backup (cópias de segurança) ativos.

4 – Funções Específicas:

I - criar, desenvolver, manter, alterar e disponibilizar as páginas e sites na Internet e Intranet do Tribunal;

II - gerenciar a segurança do banco de dados e do site do Tribunal na Internet;

III - avaliar e especificar softwares para a administração de dados;

IV - elaborar rotinas de backup das bases de dados dos sistemas do Tribunal e dos órgãos subordinados e/ ou vinculados, de acordo com a Coordenadoria de Administração de Redes;

V - atender solicitação de serviços, respeitando prioridades e cumprimento de prazos;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVII

1 – Denominação: COSUP - Coordenadoria de Suporte e Atendimento a Usuário

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Informática

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Suporte e Atendimento a Usuário tem por finalidade fornecer suporte aos usuários dos sistemas e/ ou recursos de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

tecnologia disponíveis no Tribunal buscando padronização de conhecimentos e maximização do uso da tecnologia da informação.

4 – Funções Específicas:

I - participar de projetos, plano, programas e expansão do parque de Informática do Tribunal e órgãos subordinados;

II - proceder às solicitações de serviços para manutenção preventiva dos equipamentos do Tribunal, consoante prioridades determinadas pela Diretoria de Informática;

III - efetuar atualizações, instalações e configurações de periféricos, bem como definir as configurações-padrão dos equipamentos do Tribunal;

IV - quantificar e processar informações relativas às necessidades de periféricos ou de atualizações de microcomputadores;

V - especificar e avaliar hardwares a serem adquiridos pelo Tribunal;

VI - acompanhar e produzir estatísticas sobre as causas de paradas de equipamentos no âmbito do Tribunal de Contas;

VII - exercer monitoria permanente frente às necessidades dos usuários, no tocante à função de automação;

VIII - selecionar, implantar e manter produtos voltados aos usuários, obedecendo ao Planejamento de Sistemas de Informações e às normas do Tribunal de Contas;

IX - disponibilizar e promover o treinamento dos servidores usuários, com relação aos produtos e técnicas em uso, obedecendo ao plano de treinamento aprovado;

X - operacionalizar e manter as condições de segurança do processamento no ambiente usuário;

XI - instalar, manter e customizar os softwares básicos e de apoio;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XVIII

1 – Denominação: CODES - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Informática



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem por finalidade administrar o processo do desenvolvimento de sistemas de informações, compreendendo as fases de análise, projeto e implementação dos mesmos no Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - participar de projetos, planos e programas de expansão e/ ou atividades da Diretoria de Informática;

II - avaliar e especificar softwares a serem desenvolvidos na Diretoria de Informática, estabelecendo prioridades;

III - definir documentação, métodos, prazos e recursos no desenvolvimento dos aplicativos pela Diretoria de Informática;

IV - atender solicitações de serviço, respeitando prioridades e cumprimentos de prazos;

V - emitir pareceres sobre os sistemas a serem desenvolvidos no âmbito do Tribunal;

VI - assessorar, levantar e propor execução de rotinas de coleta, processamento, disseminação, padronização de dados, conversão de arquivos e desenvolvimento de sistemas aos órgãos subordinados e/ ou vinculados do Tribunal;

VII - analisar e padronizar dados dos sistemas de informática do Tribunal;

VIII - elaborar e manter atualizado acervo de documentação e manuais dos sistemas de informática do Tribunal;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIX

1 – Denominação: DIREH - Diretoria de Recursos Humanos

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Diretoria de Recursos Humanos é subordinada à Diretoria Geral de Administração e Finanças, e tem por finalidade propor e conduzir políticas de recursos humanos e gerenciar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal no âmbito do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos do Tribunal de Contas;

II - operacionalizar a assistência médica, odontológica e psicossocial no âmbito do Tribunal;

III - opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

IV - supervisionar o processo de confecção de identidades funcionais;

V - planejar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis e a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

VI - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, especialmente sobre cargos e registros pessoais e funcionais das autoridades, servidores e pensionistas do Tribunal, direitos e deveres, elaboração da folha de pagamento e outras informações imprescindíveis à segurança da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

VIII - manutenção e guarda dos prontuários do pessoal do Tribunal de Contas;

IX - supervisionar, em conjunto com a Coordenadoria de Saúde, laudo médico-pericial, a capacidade laborativa dos servidores, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e controle da concessão de licenças médicas e outros efeitos legais;

X - planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal;

XI - supervisionar em parceria com o Instituto de Contas, a manutenção do cadastro de Recursos Humanos, para subsidiar o “banco de talentos” a efetuar o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, visando subsidiar decisões superiores;

XII - supervisionar o programa de estágio deste Tribunal;

XIII - supervisionar a concessão de bolsas de estudos e vale-transporte;



XIV - propor, com a participação do Instituto de Contas, os programas de educação continuada, contribuindo para a qualificação dos recursos humanos do Tribunal;

XV - realizar concurso público para provimento de cargos do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XX

1 – Denominação: COAPE - Coordenadoria de Administração de Pessoal

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Recursos Humanos

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Administração de Pessoal tem por finalidade acompanhar a política de recursos humanos, bem como gerenciar e executar atividades inerentes à administração de pessoal.

4 – Funções Específicas:

I - executar as atividades relativas ao cadastramento, registro funcional, lotação, movimentação, licenças, aposentadoria e preparação de pagamento dos servidores;

II - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, por meio de sistema informatizado;

III - organizar e atualizar quadro de lotação de pessoal;

IV - expedir certidões, atestados e declarações, informações e instrução processual, à vista dos assentamentos funcionais, quando determinado;

V - preparar atos relativos a pessoal, a serem assinados pelo Presidente, e seu posterior envio para publicação na imprensa oficial;

VI - efetuar o controle da frequência dos servidores e estagiários;

VII - prestar informações a servidores, concernentes à sua vida funcional e sobre questões relativas aos cálculos do pagamento;

VIII - coordenar e executar a elaboração da folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas do Tribunal;

IX - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

X - coordenar os trabalhos de emissão dos contracheques, inclusive os eletrônicos e manter atualizadas as informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XI - processar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e remetê-la à Receita Federal, bem como emitir Informes de Rendimentos;

XII - processar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e remetê-la ao SERPRO (Serviço de Processamento de Dados);

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXI

1 – Denominação: COADP - Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Recursos Humanos

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal tem por finalidade definir e acompanhar a política de gestão de desempenho dos servidores, bem como coordenar, acompanhar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - elaborar estudos, levantando e analisando dados para o desenvolvimento de ações de recursos humanos;

II - implementar e avaliar programas e ações que visem à otimização da eficiência e produtividade funcional, a fim de elevar continuamente a qualidade dos serviços prestados;

III - coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal, bem como a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

IV - manter atualizado o Cadastro de Pessoal para implementação do “Banco de Talentos” dos servidores a fim de efetuar o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, visando subsidiar a gestão do desempenho, o acompanhamento do desenvolvimento profissional e as decisões superiores;

V - colaborar com o Instituto de Contas no planejamento dos programas de educação organizacional contribuindo para a qualificação dos recursos humanos do TCE;

VI - coordenar as ações relativas à valorização do servidor;



VII - promover e estimular o reconhecimento de servidores e demais colaboradores do Tribunal;

VIII - planejar, organizar e operacionalizar as atividades relativas à movimentação, à alocação e à integração de servidores no Tribunal;

IX - promover o bem estar e desenvolvimento humano no ambiente de trabalho, bem como sua valorização enquanto sujeitos envolvidos e comprometidos com a proposta do órgão;

X - promover estudos, pesquisas, e proposição de política e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração do indivíduo - organização - sociedade e do desempenho eficiente dos servidores e da concessão de benefícios sociais;

XI - coordenar e acompanhar o programa de estágio;

XII - coordenar, acompanhar e executar o programa de bolsas de estudos;

XIII - coordenar, acompanhar e executar todo o processo da concessão do vale-transporte dos estagiários e servidores;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXII

1 – Denominação: COSAU - Coordenadoria de Saúde

2 – Subordinação Imediata: Diretoria de Recursos Humanos

3 – Finalidade: Coordenadoria de Saúde tem por finalidade coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos servidores e membros do Tribunal de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal;

II - prestar assistência médica, odontológica, fisioterapêutica e psicossocial no âmbito do Tribunal;

III - efetuar estudo e a proposição de programas de profilaxia médica e odontológica;



IV - desenvolver programas educacionais voltados para a segurança, higiene, prevenção de acidentes em serviços objetivando identificar e corrigir rotinas de trabalho auxiliando na prevenção para o advento da LER/DORT e outros que visem o bem-estar e a saúde dos servidores do Tribunal;

V - instituir programas de exames periódicos, visando a redução, o controle e a prevenção de doenças;

VI - efetuar coleta e a tabulação de dados estatísticos referentes às atividades de sua competência;

VII - manter cadastro e prontuários de atendimento atualizado dos servidores e respectivos dependentes;

VIII - prestar assistência aos servidores que necessitem de tratamento médico, inclusive no tocante ao encaminhamento a hospitais e clínicas especializadas, bem como a orientação relativa aos processos de licença para tratamento de saúde encaminhado à Junta Médica do Estado;

IX - operacionalizar a assistência médica e odontológica aos servidores e respectivos dependentes;

X - realizar a coleta e a tabulação de dados estatísticos referentes às atividades de sua competência;

XI - realizar, acompanhar e/ou encaminhar: laudo médico-pericial, a capacidade laborativa dos servidores, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e controle da concessão de licenças médicas e outros efeitos legais, mantendo cadastro biomédico atualizado dos servidores do Tribunal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XXIII

1 – Denominação: DIATE - Divisão de Apoio Técnico

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Administração e Finanças

3 – Finalidade: A Divisão de Apoio Técnico tem por finalidade apoiar a Diretoria Geral nos assuntos administrativos, no preparo e conferência de expedientes e correspondências.

4 – Funções Específicas:

I - prestar apoio à Diretoria Geral nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;

II - receber, distribuir e remeter comunicações, documentos e processos;



III - controlar em registros próprios as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos;

IV - recepcionar visitantes, marcar audiências e fazer contatos telefônicos para a Diretoria Geral;

V - verificar as necessidades, elaborar requisições, receber, guardar e distribuir material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;

VI - acompanhar o andamento de expedientes junto às unidades que compõem a área administrativa, cobrando seu andamento, quando necessário;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

ANEXO III

DA DIRETORIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Item I

1 – Denominação: DIGCE – Diretoria Geral de Controle Externo

2 – Subordinação Imediata: Presidência

3 – Finalidade: A Diretoria Geral de Controle Externo tem por finalidade gerenciar a área de controle externo, visando prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

4 – Funções Específicas:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes ao controle externo e avaliar seus resultados;

II - dirigir a elaboração e execução da programação anual de auditorias e inspeções, a ser apreciada pelo Presidente e aprovado pelo Tribunal Pleno, com o objetivo de orientar, estabelecer diretrizes e acompanhar seu planejamento de acordo com a orientação e as diretrizes aprovadas pelos Conselheiros;

III - aprovar procedimentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

IV - propor diretrizes relativas ao controle externo a cargo do Tribunal de Contas;

V - assessorar as Relatorias em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal;



VI - orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades subordinadas;

VII - sistematizar entendimentos sobre irregularidades que estejam sendo identificadas com frequência nos trabalhos de fiscalização, com vistas a orientar a formulação de propostas de mérito ou a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa por parte do Tribunal;

VIII - promover a integração e o intercâmbio entre as unidades técnico-executivas vinculadas à Diretoria;

IX - propor ao Instituto de Contas as necessidades de treinamento da área de controle externo;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item II.

REVOGADO. (*Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019*).

Item II – A.

AC (*Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019*).

1 – Denominação: DICE1 a DICE6 – Diretorias de Controle Externo

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: As Diretorias de Controle Externo são responsáveis pelas inspeções e auditorias, levantamentos, monitoramentos e fiscalização das respectivas unidades administrativas dos Poderes do Estado e Municípios, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia-mista, bem como pelos trabalhos de fiscalização concomitante e exame das tomadas de contas, com exceção das decorrentes de obras e serviços de engenharia e contas anuais.

4 – Funções Específicas:

I – planejar, coordenar, orientar e realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional prevista no plano anual de auditoria ou solicitada extraordinariamente por órgão colegiado do Tribunal ou pelo Presidente, nos casos previstos no Regimento Interno, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral de Controle Externo;

II – colaborar com a elaboração e executar a programação anual de auditorias e inspeções na sua área de atuação, de acordo com as orientações e diretrizes do Diretor Geral de Controle Externo, a ser apreciado pelo Presidente e aprovado pelo Tribunal Pleno, com o objetivo de orientar, estabelecer diretrizes e acompanhar seu planejamento;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

- III – planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades de instrução de processos e auditorias;
- IV – examinar as informações e dados remetidos pelos administradores das unidades gestoras municipais e estaduais, dos poderes e órgãos da administração pública direta, autarquias e fundações, no decorrer do exercício financeiro a que se refere, para obtenção de subsídios à fiscalização;
- V – analisar e instruir os processos de tomada de contas especial, referentes à sua área de atuação;
- VI – acompanhar e instruir processos de gestão fiscal dos poderes e órgãos da administração pública direta, autarquias e fundações estaduais e municipais, mediante a fiscalização do cumprimento das metas e limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII – realizar inspeções ou auditorias decorrentes de denúncias e demais representações apresentadas ao Tribunal na forma regimental e instruir processos de denúncia e representação que lhe foram distribuídos;
- VIII – prestar orientação aos jurisdicionados, objetivando a eliminação de falhas;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item III

- 1 – Denominação: COCAP – Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal
- 2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo
- 3 – Finalidade: A Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal tem por finalidade fiscalizar, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, os atos de concurso público, admissão de pessoal, atos concessórios de aposentadoria, pensão, reformas e reservas, bem como, as despesas decorrentes dos referidos atos.
- 4 – Funções Específicas:
 - I - examinar, para fins de registro ou de controle, a legalidade dos atos de admissão de atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, reforma, reserva e pensão;
 - II - examinar, para fins de controle, a legalidade dos atos de concurso público, admissão de pessoal comissionado e os atos de reversão, readaptação, aproveitamento, reintegração e recondução;
 - III - realizar a fiscalização dos atos de pessoal por meio de análise processual, análise de dados enviados eletronicamente, auditorias e inspeções;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

IV - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;

V - programar, acompanhar e avaliar no âmbito da Diretoria Geral de Controle Externo, a instrução dos processos de concurso, admissões de pessoal, aposentadorias, reservas, reformas, pensões, bem como as auditorias e inspeções dos atos de pessoal;

VI - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização de atos de pessoal;

VII - promover ações que visem o aperfeiçoamento de Sistema de Atos de Pessoal;

VIII - colaborar com a elaboração da proposta do Plano Anual de Auditorias, na sua área de atuação;

IX - submeter, formal e tempestivamente, ao Diretor Geral de Controle Externo, as ocorrências verificadas no processo auditorial, inclusive com vistas à instauração de processos administrativos ou de impugnações;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item IV

1 – Denominação: DIFAP – Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

3 – Finalidade: A Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal tem por finalidade auxiliar a Coordenadoria de Atos de Pessoal na fiscalização dos atos de pessoal submetidos a apreciação no âmbito da Coordenadoria.

4 – Funções Específicas:

I - executar a programação anual de auditorias e inspeções concernentes à matéria de sua competência, de acordo com as orientações e diretrizes da Diretoria Geral de Controle Externo;

II - instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da Diretoria Geral de Controle Externo;

III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item V



- 1 – Denominação: DIRAP – Divisão de Registro de Atos de Pessoal
- 2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal
- 3 – Finalidade: A Divisão de Registro de Atos de Pessoal tem por finalidade auxiliar a Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal no registro e controle dos atos de pessoal, bem como na legalidade dos atos de concursos públicos para provimento de cargos na administração.
- 4 – Funções Específicas:
 - I - examinar e fiscalizar para fins de registro e/ou controle, a legalidade dos atos de concurso público, admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, reforma, reserva, pensão e ainda os atos de reversão, readaptação, aproveitamento, reintegração e recondução;
 - II - manter atualizado o banco de dados dos atos registrados;
 - III - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VI

(REVOGADO). *(Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019).*

Item VI – A.

(AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de abril de 2019, Boletim Oficial do TCE/TO de 4/4/2019).*

- 1– Denominação: COACF – Coordenadoria de Análise de Contas e Acompanhamento da Gestão Fiscal
- 2– Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo
- 3– Finalidade: A Coordenadoria de Análise de Contas e Acompanhamento da Gestão Fiscal tem por finalidade realizar o exame das contas consolidadas e de ordenadores de despesas, gerenciar o Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – SICAP, e acompanhar o cumprimento da Lei nº 101, de 04 de maio de 2000.
- 4– Funções Específicas:
 - I – promover a implementação do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública – SICAP, como ferramenta de auditoria do Tribunal, em todas as unidades jurisdicionadas, fomentando estudos, conferências, ajustes e adequações que a legislação pertinente exigir;
 - II – promover constante treinamento e atualizações para as unidades jurisdicionadas, bem como a toda área fim do TCE/TO, com vistas à correta utilização e acompanhamento dos dados encaminhados ao SICAP, visando a emissão de relatório de consistência de dados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

III – gerenciar o sistema SICAP, analisando a consistência dos dados informados, adotando as correções que se fizerem necessárias junto à unidade fiscalizada;

IV – cumprir o disposto nos atos normativos que referenciam o Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública, em todos os módulos criados, promovendo o desenvolvimento dos sistemas e integrando os já existentes;

V – fiscalizar, mediante análise formal, o cumprimento da Lei Complementar nº 101/00, para efeito do disposto no seu artigo 59;

VI – prestar assessoramento técnico ao Tribunal Pleno, às Câmaras, ao Presidente, ao Vice-Presidente, ao Corregedor, aos Conselheiros, aos Auditores, aos Procuradores e às Diretorias de Controle Externo, quando solicitado, em assuntos vinculados à sua área de atuação;

VII – promover o estudo e a pesquisa sobre a evolução legal, jurisprudencial e doutrinária relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, avaliando a adequação e conformidade legal do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, previstos respectivamente nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

VIII – acompanhar o cumprimento do artigo 59, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000, junto à Unidade Jurisdicionada, promovendo a análise e acompanhamento da execução orçamentária, na emissão de alertas, restrições, retorno aos limites, apurações de infrações administrativas e fiscais, formalizando quando necessário processo a ser submetido ao Relator;

IX – verificar o cumprimento dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e do artigo 5º, II, da Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000, nos planos, diretrizes e orçamentos, especialmente as Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO e as Leis Orçamentárias Anuais – LOA;

X – efetuar a conferência e o acompanhamento da emissão da Certidão em Cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, a ser gerada pelo SICAP, on line, nos termos do artigo 59 da Lei Complementar 101/2000;

XI – examinar e acompanhar as informações e dados remetidos pelos administradores das unidades gestoras municipais e estaduais, dos poderes e órgãos da administração pública direta, autarquias e fundações, no decorrer do exercício financeiro a que se refere, para obtenção de subsídios destinados à elaboração do relatório técnico sobre as contas anuais dos gestores;

XII – analisar e instruir os processos de prestação de contas anuais, bem como as tomadas de contas vinculadas a sua área de atuação;

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VII.

(REVOGADO). *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

Item VIII.



(REVOGADO). *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

Item IX

1 – Denominação: COCAR – Coordenadoria do Cartório de Contas

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: A Coordenadoria do Cartório de Contas tem por finalidade a realização das comunicações processuais, bem como dos procedimentos necessários para a cobrança administrativa das multas e débitos determinados pelas decisões do Tribunal de Contas. (NR) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

4 – Funções Específicas:

I - desentranhar dos processos as peças que originarem imputação de débito ou cominação de multa;

II - calcular os valores na forma estabelecida pelo Regimento Interno;

III - notificar ou citar os interessados na ordem estabelecida na Lei Orgânica e no Regimento Interno, promovendo a cobrança administrativa;

IV - encaminhar o processo quando comprovado recolhimento da multa ou do débito, ao setor competente para os fins de mister;

V - emitir certidão de quitação de débito, após autorização da Câmara ou do Pleno, bem como providenciar a sua publicação no órgão oficial de imprensa do Tribunal e/ou Diário Oficial do Estado;

VI - encaminhar o processo à Procuradoria Geral de Contas para a promoção da cobrança judicial da multa ou do débito, nos termos do artigo 145, inciso VIII da Lei Orgânica do TCE, quando expirado o prazo estabelecido sem o devido recolhimento;

VII - manter cadastro atualizado para fins de acompanhamento das inscrições em dívida ativa e das execuções referentes a débitos e multas, nos termos do artigo 89, §§ 1º e 7º do Regimento Interno;

VIII - elaborar relatórios trimestrais e anuais acerca das sanções de multa e débito impostas pelo Tribunal, bem como acerca do seu pagamento, tanto via administrativa, como judicial, encaminhando-os à Diretoria Geral de Controle Externo;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

IX - promover o apensamento dos recursos impetrados, aos processos principais quando estiverem nas dependências do Cartório;

X - solicitar o arquivamento dos processos com provisão de quitação, quando na decisão não constar a destinação dos mesmos;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

XII – realizar as citações, intimações dos responsáveis ou interessados, na ordem estabelecida pelo Regimento Interno; (AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

XIII – controlar os prazos processuais, certificar e dar prosseguimento ao processo; (AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

XIV – realizar a juntada dos documentos apresentados por parte do responsável ou interessado, referente ao cumprimento da diligência; (AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

XV – encaminhar os autos ao órgão de instrução com as devidas informações, comprovando o cumprimento da diligência ou a expiração do prazo estipulado. (AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

Item X

(REVOGADO). *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

Item X – A.

(AC). *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

1– Denominação: CAENG – Coordenadoria de Análise de Atos, Contratos e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

2– Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3– Finalidade: A Coordenadoria de Análise de Atos, Contratos e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem por objetivo a análise dos atos, contratos administrativos, convênios, a prestação de assessoramento jurídico nos processos de controle externo, gerenciamento e desenvolvimento do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública, módulo Licitações, Contratos e Obras – SICAP – LCO, bem como a fiscalização e acompanhamento das obras e serviços de engenharia realizadas pelas entidades jurisdicionadas do TCETO.

4– Funções Específicas:

I – emitir parecer jurídico em processos que versarem sobre matéria de sua competência, suscitado por Relator, por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência, ou pelos titulares dos órgãos integrantes da estrutura técnica do Tribunal de Contas;



- II – emitir parecer técnico ou jurídico em processos afetos ao exercício do controle externo;
- III – examinar editais, licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, acordos, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica;
- IV – realizar estudo sobre questão jurídica solicitada por órgão colegiado do Tribunal ou pela Presidência;
- V – promover a implementação do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública, módulo Licitações, Contratos e Obras – SICAP- SICAP-LCO, como uma das ferramentas nas atividades de fiscalização, concomitantes ou não, efetuadas pelo Tribunal, em todas as unidades jurisdicionadas, promovendo estudos, ajustes e adequações que a legislação pertinente exigir;
- VI – promover treinamentos e atualizações para as unidades jurisdicionadas, bem como a todo corpo técnico do TCE/TO, com vistas à correta utilização e acompanhamento dos dados encaminhados ao SICAP – LCO, visando a emissão de relatórios;
- VII – gerenciar e promover o desenvolvimento continuado do sistema SICAP – LCO, analisando a consistência dos dados informados, adotando medidas que se fizerem necessárias, tanto junto ao Corpo Técnico do Tribunal quanto ao Jurisdicionado;
- VIII – planejar, coordenar e realizar auditorias e inspeções em obras públicas e serviços de engenharia, nas administrações direta e indireta do Estado e dos municípios, com o objetivo de instruir processos de prestações ou de tomada de contas, processos de denúncias e recursos, dentre outros que tramitam no Tribunal de Contas do Estado Tocantins;
- IX – exercer a fiscalização e acompanhamento técnico-financeiro da aplicação dos recursos relativos a obras e serviços de engenharia em execução pelos órgãos da Administração Pública sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas;
- X – apurar denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades relacionadas a obras e serviços de engenharia de responsabilidade dos órgãos e entidades que integram a administração direta e indireta do Estado e dos municípios, Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado, na forma prevista no Regimento Interno;
- XI – promover e contribuir na uniformização e atualização dos procedimentos de auditoria de obras e serviços de engenharia, realizadas pelo Tribunal de Contas;
- XII – prestar assessoramento técnico ao Tribunal Pleno, às Câmaras, ao Presidente, ao Vice-Presidente, ao Corregedor, aos Conselheiros, aos Procuradores e às Diretorias de Controle Externo, quando solicitado, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
- XIII – elaborar e manter atualizado banco de dados para avaliação de custos de execução de obras;



XIV – fiscalizar e acompanhar as concessões de serviços públicos correlatos à área técnica de engenharia;

XV – orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos a obras e serviços de engenharia de competência do Tribunal de Contas;

XVI – colaborar com a elaboração da programação anual de auditorias e inspeções na sua área de atuação;

XVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XI

1 – Denominação: COATE – Coordenadoria de Apoio Técnico

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Apoio Técnico tem por finalidade assessorar e prestar apoio técnico à Diretoria Geral de Controle Externo.

4 – Funções Específicas:

I - realizar estudos e pesquisas, sobre questões relacionadas ao aprimoramento da metodologia de auditoria, à organização e às técnicas de controle e de gestão pública, propondo ao Diretor Geral de Controle Externo a adoção de medidas que visem a otimização das atividades de fiscalização do Tribunal e a racionalização das rotinas de trabalho;

II - prestar apoio à Diretoria Geral de Controle Externo na consolidação da programação anual de auditorias e inspeções realizadas pelas Diretorias de Controle Externo;

III - acompanhar as atividades dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas, de forma seletiva e concomitante, mediante informações obtidas por meio dos órgãos oficiais, de imprensa e dos sistemas informatizados adotados pelo Tribunal, das auditorias e inspeções;

IV - elaborar estudos e propostas de programas e diretrizes que objetivem a racionalização do trabalho e o aperfeiçoamento dos métodos de auditoria, incluindo, a permanente atualização de manuais, de normas, de procedimentos, bem como, de manuais e guias de auditoria;

V - participar das propostas de alteração da legislação, quando tratar-se de assuntos pertinentes ao controle externo;

VI - estimular a utilização dos sistemas de informações adotados, por meio de treinamentos a serem promovidos em conjunto com o Instituto de Contas;



VII - divulgar os prejulgados do Tribunal de Contas, no âmbito das Diretorias de Controle Externo, de forma a subsidiar a análise técnica;

VIII - desenvolver critérios de controle de qualidade do processo auditorial;

IX - divulgar e promover estudo sobre as resoluções e atos normativos do TCE, junto aos setores interessados;

X - apresentar ao Instituto de Contas as necessidades de treinamento dos recursos humanos do Controle Externo;

XI - elaborar relatórios de suas atividades, trimestralmente ou quando solicitado;

XII - auxiliar no desenvolvimento, gerenciamento e atualização dos sistemas de Controle Externo;

XIII - prestar orientação técnica ao processo auditorial e prestação de contas;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XII

1 – Denominação: COAES – Coordenadoria de Auditorias Especiais

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Auditorias Especiais tem por finalidade a execução de atividades especiais de controle externo nas unidades gestoras do Estado e dos Municípios, incluindo, o acompanhamento e avaliação da ação governamental, com vistas a verificar o cumprimento das metas programadas e o efetivo resultado das políticas governamentais.

4 – Funções Específicas:

I - realizar auditorias especiais determinadas pelo Tribunal Pleno ou pela Presidência, nos termos das normas do Tribunal de Contas;

II - realizar auditorias operacionais em consonância com o Plano Anual de Auditorias;

III - realizar o acompanhamento/monitoramento das auditorias já realizadas, com objetivo a verificação e implementação das recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas;

IV - realizar auditorias/inspeções decorrentes de denúncias e demais representações apresentadas ao Tribunal na forma regimental e instruir os processos de denúncia e representação que lhe forem distribuídos;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

V - elaborar e executar a programação anual de auditorias na sua área de atuação, de acordo com as orientações e diretrizes do Diretor Geral de Controle Externo, a ser apreciado pelo Presidente e aprovado pelo Tribunal Pleno;

VI - realizar estudos e pesquisas, desenvolver técnicas e definir padrões para trabalhos de avaliação de programas de governos;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIII

(AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

1 – Denominação: COREC – Coordenadoria de Recursos

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Recursos tem por objetivo a análise dos recursos interpostos contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

4– Funções Específicas:

I – analisar/instruir os recursos e ações de revisão que lhe forem encaminhados;

II – levantar, de forma analítica, falhas processuais e oportunidades de melhoria correlatas, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à Diretoria Geral de Controle Externo, para as providências cabíveis;

III – realizar estudos e relatórios acerca da evolução estatística de falhas processuais e de outras causas de provimento de recurso;

IV – subsidiar e auxiliar na implantação e atualização do banco de dados de jurisprudência do Tribunal;

V – manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item XIV

(AC) *(Resolução Administrativa nº 2 de 3 de abril de 2019, Boletim Oficial TCE/TO de 4/4/2019.)*

1 – Denominação: CEGIE – Centro de Gerenciamento de Informações Estratégicas

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral de Controle Externo

3 – Finalidade: O Centro de Informações Estratégicas tem a finalidade de exercer a atividade especializada de produzir conhecimento que permita às autoridades competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo e realizar



ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos.

4 – Funções Específicas:

I – identificar, obter, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar informações necessárias às atividades de controle externo;

II – promover a capacitação coletiva disponível na organização para identificar situações que justifiquem iniciativas de aperfeiçoamento, no intuito de conceber, projetar, implementar e operar os sistemas aperfeiçoados, utilizando recursos intelectuais, materiais e financeiros;

III – elaborar estratégias e ações de inteligência, por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à produção de conhecimento para tomada de decisões;

IV – desenvolver o processo sistemático e contínuo em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Externo e Unidades Técnicas de definição de necessidades, coleta, armazenamento, análise, disseminação e avaliação de informações sobre o meio ambiente organizacional interno e externo, visando suportar a tomada de decisões que possam manter ou melhorar a estabilidade e a efetividade da organização;

V – em conjunto com as unidades técnicas do TCE/TO, elaborar, validar, analisar e difundir tipologias visando identificar indícios relevantes de irregularidades administrativas com vistas a subsidiar os processos de controle externo, bem como à prevenção e ao combate à corrupção;

VI – propor e gerenciar a implementação de soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações para o aperfeiçoamento da atividade de controle externo;

VII – auxiliar na criação de metodologia de análise de risco;

VIII – auxiliar na elaboração e avaliação do planejamento das ações de controle externo;

IX – auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

X – propor à Diretoria Geral de Controle Externo inclusões e adequações de dados nos sistemas corporativos informatizados do Tribunal;

XI – interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

XII – desenvolver e manter atualizado banco de dados com as principais tipologias identificadas nas atividades fiscalizatórias;

XIII – encaminhar à Diretoria Geral de Controle Externo as informações relevantes e os produtos das trilhas eletrônicas de fiscalização, de forma a subsidiar os procedimentos de Controle Externo;



XIV – planejar, organizar, coordenar e acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos das atividades e dos projetos inerentes à produção de informações estratégicas;

XV – treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

XVI – adotar métodos, técnicas, procedimentos e formalidades inerentes à atividade de inteligência, inclusive classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas, bem como implementação de medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN);

XVII – adotar medidas de segurança internas que visem à prevenção, detecção, obstrução e a neutralização de ações adversas de qualquer natureza que ameacem a tramitação, segurança e salvaguarda dos dados e conhecimentos, de interesse das Unidades de Informações Estratégicas.

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

ANEXO IV

DO INSTITUTO DE CONTAS

Item I

1 – Denominação: DIGIC - Diretoria Geral do Instituto de Contas

2 – Subordinação Imediata: Presidência do TCE

3 – Finalidade: A Diretoria Geral do Instituto de Contas tem por finalidade propor e conduzir políticas e ações de educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional, bem como promover a cidadania e o controle social.

4 – Funções Específicas:

I - propor política de educação continuada para os servidores do Tribunal e seus jurisdicionados;

II - buscar e viabilizar acordos de cooperação, parcerias, convênios e instrumentos congêneres, com entidades nacionais e internacionais, visando à execução de programas na área de atuação do Instituto de Contas;

III - promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação e superiores, lato ou stricto sensu, acadêmicos ou profissionais, através do Instituto de Contas ou em parceria com outras instituições, destinados aos servidores do Tribunal, gestores públicos, servidores estaduais ou municipais, e jurisdicionados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

IV - instalar e apoiar a consolidação de grupos de estudos voltados a temas relacionados à atuação dos servidores do Tribunal;

V - garantir a articulação entre teoria e prática através de estratégias que assegurem a participação dos demais setores da estrutura do Tribunal, inclusive corpo técnico, na formulação e execução de seus programas de trabalho;

VI - elaborar e encaminhar à Presidência, para análise e aprovação, normas e regulamentos do Instituto de Contas;

VII - promover curso de formação para os novos servidores e estagiários, empossados ou contratados;

VIII - definir e submeter à aprovação da Presidência o Plano de Ação Anual - PAA do Instituto de Contas;

IX - apoiar a realização de concurso público para provimento de cargos do Tribunal;

X - propor a contratação de serviços de consultoria;

XI - supervisionar, avaliar e apoiar, o desenvolvimento de programas e projetos sociais, técnicos, culturais e científicos;

XII - divulgar as atividades do Instituto de Contas;

XIII - elaborar e encaminhar à Presidência para análise e aprovação de projetos de captação de recursos junto a entidades financeiras;

XIV - pleitear com a aprovação da Presidência recursos necessários à consecução de projetos de educação continuada e de divulgação institucional;

XV - apresentar proposta de adequação da estrutura administrativa às atividades do Instituto de Contas, objetivando a melhoria qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas;

XVI - encaminhar à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, trimestral e anualmente, relatório de atividades do Instituto de Contas;

XVII - propor à Presidência outras medidas que sejam necessárias ao bom e regular andamento das atividades do Instituto de Contas;

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência;

XIX - administrar a cessão do uso das salas ou outras dependências do Instituto de Contas para órgãos e entidades externos;



XX - instituir procedimento para solicitação de participação em eventos externos, submetendo-os à apreciação da Presidência;

XXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item II

1 – Denominação: COFAP - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral do Instituto de Contas

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento tem por finalidade desenvolver, administrar, apoiar, supervisionar e monitorar os programas, projetos e atividades, na área de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e jurisdicionados, desenvolvidos pelo Instituto de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - desenvolver, administrar, apoiar, supervisionar e monitorar os programas, projetos e atividades, na área de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e jurisdicionados, desenvolvidos pelo Instituto de Contas;

II - elaborar o plano anual de ação, com base em estudo do diagnóstico de necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores, apresentando proposição de política de capacitação e aprimoramento profissional;

III - prestar apoio à Diretoria Geral do Instituto de Contas;

IV - solicitar da Diretoria Geral do Instituto de Contas autorização, recursos e meios necessários ao desenvolvimento e realização das atividades da Coordenação;

V - manter atualizados o banco de dados e os arquivos dos documentos que tramitam na Coordenação;

VI - realizar todas as atividades da secretaria acadêmica;

VII - manter intercâmbio com outras instituições que trabalhem na área de formação profissional;

VIII - atualizar o banco de potencial de todos os servidores do Tribunal;

IX - confeccionar e registrar os certificados dos cursos promovidos pelo Instituto de Contas;



- X - implantar um sistema de avaliação dos programas de desenvolvimento profissional, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos;
- XI - planejar e executar programas de formação de instrutores com o objetivo de torná-los agentes multiplicadores no processo de desenvolvimento técnico-profissional;
- XII - selecionar profissionais, servidores públicos ou não, que possuam capacitação técnica necessária para participarem como instrutores ou conferencistas das atividades previstas na programação anual;
- XIII - coordenar, apoiar e monitorar a participação de servidores em eventos internos e externos;
- XIV - submeter à aprovação da Diretoria Geral do Instituto de Contas o quadro de instrutores do Instituto;
- XV - propor à Diretoria Geral do Instituto de Contas, outras medidas que sejam necessárias à formação e aperfeiçoamento dos servidores e jurisdicionados do Tribunal;
- XVI - acompanhar e supervisionar os serviços de reprografia e encadernação de material didático, pedagógico e instrucional do Instituto de Contas;
- XVII - supervisionar a produção de material de apoio pedagógico aos cursos oferecidos;
- XVIII - contribuir na conservação e preservação dos bens incorporados ao patrimônio do Tribunal, sob a responsabilidade do Instituto de Contas;
- XIX - solicitar à Diretoria Geral do Instituto de Contas a elaboração de softwares que venham a melhorar os serviços da coordenação;
- XX - elaborar e encaminhar à Diretoria Geral do Instituto de Contas, relatório trimestral e anual das atividades desenvolvidas;
- XXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item III

- 1 – Denominação: DIPED – Divisão Pedagógica
- 2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento
- 3 – Finalidade: A Divisão Pedagógica tem por finalidade acompanhar e supervisionar a elaboração de projetos, revisar, formatar e acompanhar a



elaboração e confecção de materiais e documentos inerentes às atividades do Instituto de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - acompanhar e supervisionar a elaboração de projetos pelos setores do Instituto de Contas;

II - revisar e formatar o material didático e de apoio dos cursos oferecidos pelo Instituto de Contas;

III - auxiliar na elaboração de informativos referentes às atividades do Instituto de Contas;

IV - formular e acompanhar os programas de formação para os instrutores do Instituto de Contas;

V - acompanhar a confecção de apostilas e outras publicações do Instituto de Contas;

VI - colaborar na realização de eventos do órgão;

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item IV

1 – Denominação: DIACA – Divisão Acadêmica

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento

3 – Finalidade: A Divisão Acadêmica tem por finalidade recepcionar, atualizar e proceder a consolidação dos dados das atividades do Instituto de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - manter atualizadas as informações referentes aos cursos a serem realizados pelo Instituto de Contas no banco de dados do Tribunal;

II - recepcionar as fichas de inscrição dos cursos;

III - encaminhar as fichas de inscrição para as comissões de seleção designadas pela Diretoria Geral do Instituto de Contas;

IV - consolidar os dados recebidos das comissões de seleção e formatação das fichas de frequência dos cursos, divulgando o resultado na intranet;

V - encaminhar para a secretaria as fichas de frequência diariamente;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

VI - elaborar relatório consolidado das freqüências e avaliações dos cursos e palestras oferecidos pelo Instituto de Contas;

VII - expedir e registrar certificados;

VIII - receber as fichas de inscrição e documentação dos instrutores, para cadastramento;

IX - colaborar na realização de eventos do Tribunal e do Instituto de Contas;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item V

1 – Denominação: COPDI - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

2 – Subordinação Imediata: Diretoria Geral do Instituto de Contas

3 – Finalidade: A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem por finalidade elaboração de estudos e o desenvolvimento de projetos e atividades do Instituto de Contas, com vistas à melhoria contínua e conseqüente fortalecimento institucional.

4 – Funções Específicas:

I - planejar, administrar, apoiar, supervisionar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo Instituto de Contas, com vistas a melhoria contínua e conseqüente fortalecimento institucional;

II - apresentar proposta de sistematização dos procedimentos do Instituto de Contas, visando o desenvolvimento institucional e a padronização dos formulários para a recepção de dados;

III - prestar apoio à Diretoria Geral do Instituto de Contas;

IV - solicitar da Diretoria Geral do Instituto de Contas autorização, recursos e meios necessários ao desenvolvimento e realização das atividades da Coordenação;

V - manter atualizado o banco de dados e os arquivos dos documentos que tramitam na Coordenação, inclusive os termos de intercâmbio institucional, quais sejam, convênios, acordos, protocolos de intenções, contratos e congêneres;

VI - zelar pela memória do Instituto de Contas, organizando: o acervo documental, a produção editorial, o registro de atividades e o levantamento de necessidades;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

- VII - apoiar e acompanhar as atividades da Biblioteca;
- VIII - manter intercâmbio com outras instituições com vistas ao desenvolvimento do Instituto de Contas;
- IX - articular programas de treinamento, objetivando a produção de novos conhecimentos e o desenvolvimento de tecnologias inovadoras no campo do controle externo;
- X - atualizar o banco de potencial de todos os servidores;
- XI - manter atualizada a legislação e normatização do Instituto de Contas;
- XII - articular e gerenciar o processo de construção do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, do Instituto de Contas;
- XIII - organizar a documentação necessária para credenciamento junto às instituições regulamentadoras do processo de ensino;
- XIV - propor à Diretoria Geral do Instituto de Contas, outras medidas que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional;
- XV - apresentar proposta de estatuto acadêmico para o Instituto de Contas;
- XVI - contribuir na conservação e preservação dos bens incorporados ao patrimônio do Tribunal, à disposição do Instituto de Contas;
- XVII - solicitar a elaboração de softwares que venham a melhorar os serviços da coordenação;
- XVIII - elaborar e encaminhar à Diretoria Geral do Instituto de Contas, relatório trimestral e anual das atividades desenvolvidas;
- XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VI

- 1 – Denominação: DIADM – Divisão Administrativa
- 2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
- 3 – Finalidade: A Divisão Administrativa tem por finalidade prestar apoio administrativo à Diretoria Geral do Instituto de Contas.
- 4 – Funções Específicas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

- I - prestar apoio administrativo à Diretoria Geral do Instituto de Contas, coordenações e outros setores do Instituto de Contas;
- II - gerenciar a execução orçamentária e financeira reservada às ações inerentes as atividades do Instituto de Contas no orçamento do Tribunal;
- III - acompanhar processos, de licitação ou não, referentes à aquisição de materiais e serviços, para o Instituto de Contas;
- IV - manter atualizado os arquivos de documentos que tramitam no Instituto de Contas;
- V - consolidar os relatórios de execução, atividades e desempenho dos setores do Instituto de Contas, trimestral e anualmente;
- VI - supervisionar e preservar os bens incorporados ao patrimônio do Tribunal, à disposição do Instituto de Contas;
- VII - conferir anualmente os bens patrimoniais sob a guarda do Instituto de Contas;
- VIII - acompanhar o empréstimo de bens e materiais sob a guarda do Instituto de Contas, mantendo arquivo dos termos de responsabilidade pela guarda;
- IX - contribuir na execução das atividades desenvolvidas pelos diferentes setores do Instituto de Contas;
- X - solicitar à Diretoria Geral de Administração e Finanças, periodicamente, limpeza e atualização dos programas instalados nos equipamentos do Instituto de Contas, inclusive o desenvolvimento de softwares que venham melhorar a qualidade dos serviços;
- XI - preparar projeto básico de cada atividade do Instituto de Contas, quando solicitado;
- XII - gerenciar e responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento dos equipamentos nas salas de aula, solicitando aos setores correspondentes a assistência necessária, antes do início de cada curso, como sendo: data show, computadores, som, retro projetor;
- XIII - abrir e fechar as salas agendadas para realização dos cursos, conferindo o desligamento de todos os equipamentos;
- XIV - assegurar de que as instalações físicas estejam em pleno funcionamento e adequadas à execução dos cursos;
- XV - zelar pela organização e manutenção das salas de aula e demais



instalações do Instituto de Contas;

XVI - prestar atendimento aos palestrantes, instrutores e alunos;

XVII - auxiliar na entrega de correspondências e jornais;

XVIII - acompanhar os serviços de reprografia do material do Instituto de Contas, supervisionando e solicitando ao setor respectivo a manutenção do equipamento;

XIX - extrair quando solicitado e controlar o número de cópias internas do Instituto de Contas, registrando quantidade, setor e servidor solicitante;

XX - supervisionar os serviços de copa, segurança, conservação e limpeza das instalações e organização das salas de aula para reuniões, eventos e cursos no Instituto de Contas;

XXI - apoiar as ações sócio-educativas e culturais desenvolvidas pelo Instituto de Contas;

XXII - supervisionar o serviço de manutenção das instalações físicas do Instituto de Contas;

XXIII - promover o levantamento dos reparos necessários no prédio do Instituto de Contas, levando ao conhecimento da Diretoria Geral do Instituto de Contas;

XXIV - acompanhar a execução dos serviços de reparo, após autorizados;

XXV - colaborar na realização de eventos do Tribunal;

XXVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Item VII

1 – Denominação: DIABI – Divisão de Acervo Bibliográfico

2 – Subordinação Imediata: Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

3 – Finalidade: A Divisão de Acervo Bibliográfico tem por finalidade acompanhar, supervisionar, promover e executar atividades da Biblioteca e do Centro de Documentação do Instituto de Contas.

4 – Funções Específicas:

I - supervisionar as atividades da Biblioteca e do centro de documentação do Instituto de Contas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

II - encaminhar propostas de aquisição de material bibliográfico de interesse do órgão à Diretoria Geral do Instituto de Contas;

III - elaborar relatórios trimestrais das atividades da Biblioteca e encaminhar à Diretoria Geral do Instituto de Contas;

IV - promover a divulgação aos servidores das novas aquisições;

V - executar o tratamento técnico dos livros (catalogação, classificação e registro) colocando-os disponíveis para consulta e empréstimo;

VI - executar o tratamento técnico dos periódicos e multimeios, colocando-os disponíveis para consulta e empréstimo;

VII - elaborar as fichas catalográficas do material produzido pelos servidores, quando autorizado;

VIII - promover atendimento ao usuário por meio de pesquisa bibliográfica, consulta local e empréstimo;

IX - orientar os usuários no uso da coleção e na realização de pesquisa junto aos sistemas de informação e bases de dados disponíveis;

X - realizar pesquisa sobre assuntos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos no Tribunal;

XI - realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, atendendo as solicitações dos usuários;

XII - etiquetar e carimbar o material bibliográfico da biblioteca;

XIII - guardar os livros e periódicos do acervo da biblioteca nas estantes;

XIV - entregar correspondências aos setores respectivos;

XV - inserir dados no arquivo dos livros e periódicos, disponibilizando-os para pesquisa, empréstimo e devolução através do banco de dados - COB (Sistema de Controle e Organização de Biblioteca);

XVI - encaminhar cartas de agradecimento do material recebido através de doação;

XVII - viabilizar consultas de servidores à empresas de consultoria contratadas pelo Tribunal;

XVIII - incluir dados referentes às Leis, Decretos e Portarias, publicado no Diário



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

Oficial do Estado do Tocantins no banco de dados - COB (Sistema de Controle e Organização de Biblioteca);

XIX - colaborar na realização de eventos do órgão ou Tribunal;

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.