Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia

RESOLUÇÃO nº 1393/2019

Dispõe sobre a estrutura e a competência dos Órgãos Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, com base nos artigos 91 e 93, II, da Constituição do Estado da Bahia; artigo 1º, XXXI, da Lei Complementar nº 6, de 06 de dezembro de 1991; e nos artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 13.205, de 17 de dezembro de 2014, resolve aprovar a estrutura e a competência dos Órgãos Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 1º A estrutura, finalidade e a competência dos Órgãos Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA ficam estabelecidos na forma desta Resolução, observados os seguintes fundamentos:

I - dar cumprimento ao princípio constitucional da eficiência e estabelecer as diretrizes para a ação administrativa dos seus diversos escalões hierárquicos, bem como instituir sua organização, fixar as competências dos seus Órgãos e as atribuições dos seus cargos, titularizados por servidores efetivos e em comissão, a fim de que todos os esforços convirjam para os fins pretendidos;

II - especializar a atividade de controle externo visando o cumprimento com maior eficácia da missão constitucional do TCM/BA;

III - promover o aprimoramento institucional através da melhoria continuada do planejamento estratégico, do desenvolvimento de pessoas e da gestão da informação e do conhecimento;

IV - desconcentrar, como forma de valorizar a capacidade técnica e gerencial, e dar maior celeridade às ações do TCM/BA.

TÍTULO II
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 2º A estrutura Técnica Administrativa do TCM/BA compreende um conjunto de unidades a que são inerentes as atividades de assessoramento, assistência, planejamento, direção e controle, necessárias ao cumprimento das competências institucionais da Corte de Contas.

Art. 3º Os Órgãos Técnicos e Administrativos compõem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Presidência – GP, a qual integram:
a) Chefia de Gabinete da Presidência - GAP
b) Controladoria Interna - CI
c) Assessoria de Comunicação - ASCOM
d) Assistência Militar - ASMI
e) Assessoria de Informações Estratégicas – AIE
f) Diretoria de Tecnologia da Informática – DTI
II - Gabinetes dos Conselheiros – GC
III - Escola de Contas – EC-TCM/BA
IV - Ouvidoria – OUV
V – Corregedoria – CGR
VI – Gabinete dos Auditores Substitutos de Conselheiros – GAC
VII - Superintendência de Controle Externo – SCE, a qual integram:

a) 1ª Diretoria de Controle Externo – 1ª DCE;
1. 2ª Divisão de Controle Externo – 2ª DCOE;
1.1. Inspetorias Regionais de Controle Externo - IRCE;
1.2. 2ª Gerência de Exame de Contas – 2ª GECON;
1.2.1. Seção de Documentação - SEDOC;
2. 4ª Divisão de Controle Externo – 4ª DCOE;
2.1. Inspetorias Regionais de Controle Externo - IRCE;
2.2. 4ª Gerência de Exame de Contas – 4ª GECON;

b) 2ª Diretoria de Controle Externo – 2ª DCE;
1. 1ª Divisão de Controle Externo – 1ª DCOE;
1.1. Inspetorias Regionais de Controle Externo - IRCE;
1.2. 1ª Gerência de Exame de Contas - GECON;
2. 3ª Divisão de Controle Externo – 3ª DCOE;

2.1. Inspetorias Regionais de Controle Externo - IRCE;
2.2. 3ª Gerência de Exame de Contas – 3ª GECON;

c) 3ª Diretoria de Controle Externo – 3 ª DCE;
1. Divisão de Planejamento e Controle de Auditorias - DPCA;
1.1. 5ª Gerência de Exame de Contas – 5ª GECON;
2. Divisão Executiva de Fiscalização e Auditoria - DEFA;
2.1. 6ª Gerência de Exame de Contas – 6ª GECON;

d) Diretoria de Assistência aos Municípios - DAM;
1. Divisão de Análise de Edital de Licitação - DAEL;
2. Divisão de Assistência Contábil e Jurídica aos Municípios - DACJ

e) Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP;
1. Gerência de Exame de Atos de Pessoal - GEAPE;

VIII - Superintendência de Planejamento e Gestão – SPG, que compreende:

a) Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;
1. Divisão de Gestão de Pessoas - DGEP;
1.1. Seção de Controle e Pagamento de Pessoal - SECOP;
2. Gerência de Controle de Contratos - GECOC;
3. Gerência Financeira - GEFIN;
3.1. Seção de Execução Orçamentária e Liquidação da Despesa - SEORC;
4. Gerência Material e Patrimônio - GEMAP;
4.1. Seção de Almoxarifado - SEALM;
5. Gerência de Serviços Gerais - GESEG;
5.1. Seção de Transporte - SETRA;

b) Diretoria de Planejamento e Modernização - DPM;
1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DDEO;

IX- Secretaria Geral – SGE, a qual compõem:
1. Divisão de Documentação e Informação - DDI;
1.1. Gerência de Controle de Processo e Documentação - GECPD;
2. Gerência de Assistência ao Pleno e às Câmaras - GEAPC;

X - Assessoria Jurídica - AJU;

XI - Gabinete do Ministério Público de Contas - GMPC

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E SUAS UNIDADES TÉCNICO EXECUTIVAS
CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 4º O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico- administrativo ao Presidente do TCM/BA;

Art. 5º Compete ao Gabinete da Presidência - GP:

I - assistir o Presidente nos atos e ações a serem desenvolvidas;

II - coordenar, organizar e executar as atividades administrativas, de segurança institucional e de representação da Presidência;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa e de publicações de interesse do TCM/BA;

IV - propor, planejar e executar eventos institucionais e incentivar atividades de caráter técnico-científico, cultural e artístico;

V - propor, desenvolver, estimular e consolidar as relações administrativas, institucionais e parlamentares do TCM/BA com os Poderes e Órgãos do Estado e das demais esferas de Poder;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 6º A Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo direto e imediato ao Presidente no desempenho de suas atribuições, além de coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.

Art. 7º Compete à Chefia do Gabinete da Presidência - GAP:

I - coordenar, organizar e executar atividades inerentes ao desempenho das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II - articular-se com as Unidades do TCM/BA e conduzir e orientar reuniões sobre assuntos técnicos e administrativos;

III - organizar, em conjunto com a Assessoria Militar, a agenda de compromissos do Presidente;

IV - receber, distribuir e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

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

VI - providenciar a elaboração e a edição de atos normativos de iniciativa do Presidente;

VII - coordenar a elaboração e a emissão de documentos relativos à comunicação oficial do Gabinete da Presidência;

VIII - supervisionar as atividades da Assessoria da Presidência, bem como orientar e supervisionar os trabalhos dos órgãos que compõem a Presidência;

IX - coordenar a organização dos arquivos de correspondência, documentos e demais atos atinentes ao Gabinete da Presidência;

X - coordenar as atividades de consultoria, de jurisprudência e de desenvolvimento institucional;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

Subseção II
Da Controladoria Interna

Art. 8º A Controladoria Interna tem por finalidade assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do TCM/BA, considerados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência.

Art. 9º Compete à Controladoria Interna - CI:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial nas atividades administrativas e operacionais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e razoabilidade;

II - elaborar e submeter previamente à avaliação do Presidente o Plano de Ação Anual de Atividades de Controle Interno;

III - elaborar e encaminhar ao Presidente relatório resultante das auditorias e verificações, informando eventuais ilegalidades ou irregularidades constatadas, bem como recomendações de providências em defesa da Instituição, de aperfeiçoamento das atividades técnico-administrativas e aprimoramento dos controles;

IV - verificar a conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelas unidades técnicas e administrativas do TCM/BA;

V - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

VI - sugerir a implantação de controles que visem a prevenção de erros e a racionalização na utilização de recursos públicos;

VII - realizar inspeções e auditorias nas unidades do TCM/BA, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do TCM/BA, recomendando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades constantes do orçamento anual do TCM/BA;

IX - prestar assessoria aos gestores do TCM/BA no desempenho de suas atribuições administrativas;

X - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno do TCM/BA;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua finalidade estabelecidas nas normas gerais de controle interno aplicadas ao setor público.

Subseção III
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social tem por finalidade a coordenação da comunicação interna e externa do TCM/BA, a divulgação das ações e objetivos do órgão, o uso e disponibilização dos meios de comunicação e da mídia eletrônica, o relacionamento com a imprensa, a edição e distribuição de publicações institucionais.

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

I - promover e intermediar as relações do TCM/BA com os meios de comunicação;

II - propor, promover e coordenar a divulgação de informações jornalísticas e o atendimento das solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

III - propor, coordenar e promover as ações relacionadas à política de comunicação institucional;

IV - contribuir para a consolidação da identidade e a construção e a defesa da imagem da Instituição perante a sociedade;

V - propor e participar de atividades desenvolvidas por instituições especializadas em área de interesse recíproco;

VI - assessorar o Presidente e os demais integrantes da Instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e nos contatos e entrevistas à imprensa;

VII - apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCM/BA;

VIII - planejar, coordenar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de comunicação e divulgação no portal da internet e da intranet;

IX- propor e participar do desenvolvimento de ferramentas de interatividade;

X - planejar, produzir e coordenar a edição e a distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos, interno e externo;

XI - produzir e distribuir matérias jornalísticas aos veículos da mídia, assim como elaborar notas de esclarecimento a respeito de matérias veiculadas na imprensa relativas a assuntos institucionais;

XII - acompanhar, avaliar e selecionar noticiário divulgado na mídia, de interesse do TCM/BA, e disponibilizá-lo aos públicos interno e externo;

XIII - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XIV - responsabilizar-se pela produção, manutenção e guarda de arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do TCM/BA e que contribuam para a constituição e a preservação da Memória da Instituição;

XV - manter arquivo do material jornalístico produzido, distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

XVI - gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e das sessões Plenárias do TCM/BA através de circuitos de televisão e rádio;

XVII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Subseção IV
Da Assistência Militar

Art. 12. A Assistência Militar tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente do TCM/BA em assuntos protocolares, de segurança e de relações institucionais.

Art. 13. Compete à Assistência Militar - ASMI:

I - planejar e gerenciar a execução das atividades de segurança da Presidência, e supervisionar a execução dos serviços de segurança institucional do TCM/BA;

II - assistir o Presidente no trato de questões e assuntos relacionados à segurança;

III - supervisionar a segurança nas rotas e trajetos elaborados pela Seção de Transportes, quanto aos deslocamentos a serem realizados pelo Presidente e pelos Membros do Conselho desta Corte de Contas;

IV - colaborar com a Chefia do Gabinete da Presidência na organização, acompanhamento e execução da agenda do Presidente;

V - acompanhar o Presidente e os Membros do Conselho do TCM/BA em eventos oficiais, quando determinado;

VI - colaborar com a organização de cerimônias e outros eventos oficiais realizados pelo TCM/BA;

VII - recepcionar e acompanhar autoridades e convidados em visita ao TCM/BA;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

Subseção V
Da Assessoria de Informações Estratégicas

Art. 14. A Assessoria de Informações Estratégicas tem a finalidade de exercer a atividade especializada de produzir conhecimentos que permitam 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, inclusive sigilosas, que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos.

Art.15. Compete à Assessoria de Informações Estratégicas - AIE:

I - planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;

II - elaborar e validar modelos, visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;

III – subsidiar a Superintendência de Controle Externo na produção de informações estratégicas;

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

V - propor e disseminar metodologia e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;

VI – efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladoras de fatos ou situações de interesse do TCM/BA;

VII - auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de ações de controle externo;

VIII - propor medidas e regras de segurança institucional com vistas à proteção de conhecimentos relacionados ao Controle Externo;

IX – garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob seu controle;

X - promover o compartilhamento de informações estratégicas com órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas quando solicitadas pela autoridade superior.

Subseção VI
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 16. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade propor, aperfeiçoar, coordenar e acompanhar as ações relativas à tecnologia da informação para agilizar e democratizar os processos inerentes às atividades administrativas e de controle no âmbito do TCM/BA.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

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

II - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - assessorar o TCM/BA no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando o intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação;

IV – supervisionar o gerenciamento e execução da segurança de informação, bem como o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pelo TCM/BA;

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

VI - promover cursos sobre sistemas informatizados do TCM/BA, em articulação com a Escola de Contas;

VII - responsabilizar-se pela assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica do TCM/BA;

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

IX - manter constante fluxo de informações com as demais unidades do TCM/BA;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 18. Integram a estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I. Divisão de Banco de Dados – DBAD;

II. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DDES;

III. Divisão de Infraestrutura Tecnológica – DINT.

Art. 19. Compete à Divisão de Banco de Dados – DBAD:

I - gerenciar e monitorar o desempenho de bancos de dados, administrar suas configurações e garantir a manutenção de sua disponibilidade;

II - criar e administrar estruturas de dados relacionais e não relacionais;

III - modelar estruturas corporativas, apoiar a criação e manutenção de modelos de dados, inspecionando padrões técnicos e corporativos;

IV - formatar e gerenciar softwares especializados para cruzamento, busca e análise de dados estratégicos, táticos ou operacionais, além de ferramentas para captação e análise de evidências digitais;

V - desenvolver e/ou implantar, e utilizar ferramentas de inteligência do negócio, para auxiliar a tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos do TCM/BA;

VI - executar atividades de integração de bases de dados, utilizar softwares e sistemas de integração, armazenamento e recuperação de informações;

VII - assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional;

IX - manter e gerenciar os bancos de dados corporativos e setoriais para assegurar a disponibilidade e a proteção das informações armazenadas.

Art. 20. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DDES:

I - coordenar o planejamento dos sistemas de informações necessários demandados pelos usuários, definindo custos, cronogramas e prazos de atendimento;

II - definir o desenvolvimento de soluções, especificando linguagem de programação, banco de dados, tecnologias aplicadas e prioridades de implementação, bem como documentar os sistemas;

III - conhecer as funcionalidades dos sistemas para a tomada de decisões quanto a melhorias, correções e adaptações a serem implementadas;

IV - pesquisar as novas ferramentas existentes no mercado visando atualizar e aprimorar o trabalho de desenvolvimento de sistemas;

V - planejar, coordenar e executar os treinamentos de informática para os usuários dos sistemas implantados, bem como capacitar os técnicos responsáveis pela sua manutenção, em articulação com a Escola de Contas;

VI - prospectar novas tecnologias e sua aplicabilidade no ambiente corporativo;

VII - apoiar as áreas fim e meio, participando do planejamento e da execução das atividades que demandem conhecimentos especializados na área de sistemas e de tecnologia da informação;

VIII - supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, voltados ao controle externo e às atividades administrativas, em conjunto com as demais unidades técnico executivas do TCM/BA;

IX - manter atualizados os sistemas informatizados em face de alterações de normas legais ou regulamentares;

X - renovar e atualizar os recursos de tecnologia de informática do TCM/BA, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, os certificados de garantia e os manuais;

XI - orientar as unidades fiscalizadas quanto à instalação e funcionamento dos sistemas informatizados voltados ao controle externo;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 21. Compete à Divisão de Infraestrutura Tecnológica - DINT:

I - coordenar o planejamento do suporte operacional necessário à implementação das atividades do TCM/BA e às novas demandas decorrentes das intervenções estratégicas;

II - manter a operacionalidade dos recursos computacionais relacionados a processamento, armazenamento e à comunicação de dados;

III - criar e manter a política de segurança da informação;

IV - garantir segurança física, lógica e de acesso às bases de informações, assim como segurança na recuperação de dados em casos de falha;

V - criar e manter uma política de gerência de cópia de segurança de arquivos e base de dados dos servidores (computadores centrais);

VI - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, rede, bases de dados e internet;

VII - monitorar o desempenho dos recursos computacionais para otimizar o uso dos equipamentos disponibilizados no TCM/BA;

VIII - efetuar a especificação técnica e acompanhar o processo de aquisição e recebimento de equipamentos, aplicativos, serviços de infraestrutura e das tecnologias a serem adquiridos;

IX - especificar as necessidades de suporte de rede elétrica e lógica necessárias a operacionalidade do parque tecnológico;

X - instalar, configurar e manter os recursos computacionais, os sistemas e os aplicativos relacionados à infraestrutura;

XI - gerenciar as atividades de infraestrutura relativas à internet e intranet;

XII - assessorar o TCM/BA no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;

Art. 22. Compete à Seção de Atendimento ao Usuário - SEATU:

I - planejar e coordenar a infraestrutura de suporte tecnológico da rede operacional;

II - prestar suporte à infraestrutura de hardware e software de modo a garantir o adequado funcionamento da rede de computadores;

III - promover assistência técnica e demais procedimentos necessários à regularidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica do TCM/BA;

IV - prestar suporte técnico-operacional aos usuários internos e orientar o gerenciamento e a disseminação de boas práticas na utilização dos recursos de tecnologia de informação;

V - propor medidas voltadas à modernização, racionalização do uso, aplicação e otimização do parque tecnológico, tendo como diretriz a qualidade dos gastos;

VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO II
Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 23. Os Gabinetes dos Conselheiros têm como finalidade a responsabilidade pela consolidação das instruções processuais, propiciando aos Relatores as condições indispensáveis ao julgamento dos processos, assim como assessorar e desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do respectivo titular.

Art. 24. Compete ao Gabinete de Conselheiro - GC:

I – coordenar a representação social e política do Conselheiro;

II – examinar e encaminhar os expedientes do Gabinete;

III– redigir os atos e correspondências do Gabinete;

IV – receber os jurisdicionados, orientando-os quanto às dúvidas e questões técnicas apresentadas;

V – prestar assessoramento e apoio técnico administrativo ao Conselheiro nas suas atividades regimentais;

VI – analisar os processos sujeitos à apreciação do Conselheiro;

VII – redigir a minuta do relatório e do voto do Conselheiro nos processos sujeitos a julgamento ou a parecer prévio;

VIII – redigir os expedientes de encaminhamento ao interessado de consultas cuja matéria o Tribunal Pleno tenha decidido anteriormente;

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade.

SEÇÃO III
Da Escola de Contas

Art. 25. A Escola de Contas tem por finalidade promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências e habilidades, fomentar a produção intelectual e a disseminação de conhecimento no âmbito interno, aos jurisdicionados e aos integrantes do controle social.

Art. 26. A Escola de Contas terá suas atribuições, estrutura e organização regulamentadas em Resolução específica.

SEÇÃO IV
Da Ouvidoria

Art. 27. A Ouvidoria tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação direto entre o cidadão e o TCM/BA, contribuindo para o exercício do controle social municipal, proporcionando a transparência das ações dos governos municipais.

Art. 28. A Ouvidoria terá suas atribuições, estrutura e organização regulamentadas em Resolução específica.

SEÇÃO V
Da Corregedoria

Art. 29. A Corregedoria tem por finalidade verificar a regularidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade dos trabalhos desempenhados pelas unidades correicionadas que integram a estrutura organizacional do TCM/BA, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos de trabalho da instituição e para o alcance das metas definidas no plano estratégico institucional.

Art. 30. A Corregedoria terá suas atribuições, estrutura e organização regulamentadas em Resolução específica.

SEÇÃO VI
Do Gabinete dos Auditores Substitutos de Conselheiros

Art. 31. Os Gabinetes dos Auditores têm como finalidade a responsabilidade pela consolidação das instruções processuais, propiciando aos Relatores as condições indispensáveis ao julgamento dos processos, assim como assessorar e desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do respectivo titular.

SEÇÃO VII
Da Superintendência de Controle Externo

Art. 32. A Superintendência de Controle Externo tem por finalidade a modelagem, a articulação, o planejamento, a organização, a supervisão e a avaliação do desempenho das políticas, diretrizes e ações adotadas pelo TCM/BA no exercício da atividade de controle externo, bem como, a de prover suporte e assessoramento técnico e operacional às instâncias relacionadas com a sua área de competência.

Art. 33. Compete à Superintendência de Controle Externo - SCE:

I - modelar, estruturar, propor a regulamentação e promover o desenvolvimento das unidades de controle externo, seus procedimentos e instrumentos normativos e tecnológicos, necessários ao adequado desempenho;

II - sistematizar o entendimento sobre irregularidades frequentes, com vistas a formulação de propostas de mérito ou a adoção de ações de natureza preventiva ou educativa;

III - promover, articular, organizar e coordenar o empreendimento de ações conjuntas, o intercâmbio de conhecimentos e o compartilhamento de recursos entre as unidades internas e destas com os demais órgãos e redes de controle, ou entidades, cujas competências se correlacionem com as matérias relativas ao controle externo;

IV - conceber projetos e planejar as ações do controle externo, para submissão à aprovação do Tribunal Pleno, notadamente em relação a:
a) Diretrizes Estratégicas do Controle Externo;
b) Temas Anuais de Controle Externo;
c) Metas de Desempenho das Unidades de Controle Externo;
d) Matriz de Riscos do Jurisdicionado;
e) Plano Anual de Auditoria;
f) Programa de Fiscalização;
g) Programa Pedagógico para Fortalecimento do Controle Interno dos Municípios;
h) demais ações correlacionadas;

V - organizar, supervisionar, orientar e prestar suporte e assessoramento técnico e operacional para as unidades de controle externo e suas ações, bem como, avaliar o desempenho de cada uma delas e de todas em conjunto, para propor iniciativas de aperfeiçoamento e evolução;

VI - gerir a modelagem, operação, atualização e evolução dos sistemas de informações e banco de dados, necessários ao desempenho das atividades de controle externo;

VII - elaborar e encaminhar à Superintendência de Planejamento e Gestão os Relatórios Trimestrais e Anuais, acompanhados das considerações que entender necessárias;

VIII - propor à Presidência a realização de auditorias, inspeções, tomadas de contas e tomadas de contas especiais;

IX - assessorar a Presidência fornecendo subsídios, através de relatórios e informações gerenciais relativas à execução do controle externo;

X - examinar e instruir processos, quando solicitado;

XI - referendar os pareceres técnicos emanados pela Diretoria de Assistência aos Municípios – DAM e os encaminhar para homologação na correspondente Câmara;

XII - revisar e consolidar os atos normativos do TCM/BA, observando a padronização adotada, no âmbito de sua competência;

Art. 34. Integram a estrutura da Superintendência de Controle Externo:

I - 1ª Diretoria de Controle Externo – 1ª DCE;

II - 2ª Diretoria de Controle Externo – 2ª DCE;

III - 3ª Diretoria de Controle Externo – 3ª DCE;

IV - Diretoria de Assistência aos Municípios – DAM;

V - Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP.

Art. 35. Compete a todas as unidades do controle externo, na área de suas respectivas atuações:

I – lavrar termos de ocorrência;

II – participar ou apoiar, quando designado, da execução de procedimentos de inspeção, auditoria, termos de ocorrência, denúncia, tomadas de contas e de tomadas de contas especiais;

III – fiscalizar e gerir a entrega da documentação devida pelo jurisdicionado;

IV – monitorar a recepção, guarda, recuperação e descarte de documentos relativos aos assuntos de sua competência;

V – supervisionar, orientar a instrução, a tramitação e o risco de perda de objeto por prescrição de prazos dos processos em tramitação em suas unidades;

VI – notificar, quando necessário, os jurisdicionados;

VII – orientar, fiscalizar e promover o cumprimento das decisões do TCM/BA relativas aos assuntos de sua competência;

VIII – examinar e instruir processos, quando solicitado, inclusive subsidiar as demais unidades com informações relativas a sua competência e realizar diligências, assinando prazo, objetivando a requisição de documentos, pedido de esclarecimentos complementares ou outras providências necessárias à instrução;

IX – manter atualizado o acervo da legislação relativa a sua área de competência;

X – orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;

XI – fornecer informações e dados para subsidiar a expedição de orientações aos jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;

XII – subsidiar, com informações da área de sua competência, as unidades envolvidas com auditoria, inspeções, exame de prestação de contas e de consultas, quando solicitado;

XIII – elaborar e emitir certidões acerca das informações da área de sua atuação;

XIV – acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios de matérias da sua área de competência;

XV – supervisionar e orientar o controle de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI – indicar e incentivar os servidores na participação dos eventos de capacitação;

XVII – promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;

XVIII – acompanhar a equipe de servidores e estagiários, oferecendo suporte, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XIX – supervisionar, orientar os registros de frequência e as escalas de férias dos servidores e dos seus estagiários;

XX – desempenhar outras atividades relativas com a sua finalidade;

Art. 36. Compete a todas as Diretorias do Controle Externo, nas suas respectivas áreas de atuação:

I – propor e participar da:
a) concepção de projetos e do planejamento das ações do controle externo;
b) promoção, articulação, organização e coordenação das ações conjuntas e do compartilhamento de recursos entre as unidades internas e com entidades externas;
c) estruturação, modelagem, propostas de regulamentação e promoção do desenvolvimento das unidades, dos procedimentos e dos instrumentos normativos e tecnológicos necessários ao adequado desempenho do controle externo;
d) avaliação global do desempenho do controle externo e da concepção de iniciativas para aperfeiçoamento e evolução;

II – definir e estruturar dados e modelos para formatação de relatórios e pronunciamentos técnicos relativos a sua área de competência;

III – supervisionar, assessorar as ações e avaliar o desempenho das divisões de controle externo que lhes são subordinadas;

IV – orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades subordinadas;

Art. 37. Compete a todas as divisões, inspetorias e gerências do controle externo, nas suas respectivas áreas de atuação:

I – propor ou subsidiar:
a) a concepção de projetos e o planejamento das ações do controle externo;
b) a promoção, articulação, organização e coordenação das ações conjuntas e do compartilhamento de recursos entre as unidades internas e com entidades externas;
c) a estruturação, modelagem, propostas de regulamentação e promoções do desenvolvimento das unidades, dos procedimentos e dos instrumentos normativos e tecnológicos necessários ao adequado desempenho do controle externo;
d) supervisionar, orientar, assessorar as ações e avaliar o desempenho das unidades de controle externo que lhes são subordinadas;

II – gerir e promover o cumprimento do programa de trabalho.

Subseção I
Da 1ª e 2ª Diretorias de Controle Externo – 1ª e 2ª DCE

Art. 38. A 1ª e a 2ª Diretorias de Controle Externo têm por finalidade acompanhar e controlar as contas anuais e atos administrativos dos jurisdicionados, por intermédio da fiscalização, exame, orientação e prevenção de irregularidades.

Art. 39. Compete às 1ª e 2ª Diretorias de Controle Externo - 1ª e 2ª DCE:

I – planejar, supervisionar, orientar, coordenar, executar e assegurar a qualidade e o desempenho das atividades de:
a) exame e pronunciamento técnico sobre contas anuais e atos administrativos dos jurisdicionados;
b) orientação, fiscalização e prevenção de irregularidades nos atos administrativos dos jurisdicionados;
c) orientação, fiscalização, prevenção e recomendação de recondução, quando necessário, de índices e limites legais e constitucionais;
d) execução de procedimentos de termos de ocorrência, denúncia, tomada de contas e de tomada de contas especiais;

Art. 40. Integram a estrutura da 1ª Diretoria de Controle Externo – 1ª DCE:

I - 2ª Divisão de Controle Externo – 2ª DCOE;

II - 4ª Divisão de Controle Externo – 4ª DCOE;

Art. 41. Integram a estrutura da 2ª Diretoria de Controle Externo – 2ª DCE:

I - 1ª Divisão de Controle Externo – 1ª DCOE;

II - 3ª Divisão de Controle Externo – 3ª DCOE;

Subseção II
Da Divisão de Controle Externo

Art. 42. Compete às Divisões de Controle Externo - 1ª, 2ª, 3ª e 4ª DCOE:

I – planejar, supervisionar, orientar, coordenar, executar e assegurar a qualidade e o desempenho das atividades de:

a) exame e pronunciamento técnico sobre as contas anuais e atos administrativos dos jurisdicionados;
b) orientação, fiscalização e prevenção de irregularidades nos atos administrativos dos jurisdicionados;
c) orientação, fiscalização, prevenção e recomendação de recondução, quando necessário, de índices e limites legais e constitucionais;

d) execução de procedimentos de tomada de contas e de tomada de contas especiais.

Art. 43. Integram a estrutura da 1ª Divisão de Controle Externo – 1ª DCOE:

I - 3ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 3ª IRCE – Santo Antônio de Jesus;

II - 4ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 4ª IRCE - Itabuna;

III - 13ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 13ª IRCE – Paulo Afonso;

IV - 16ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 16ª IRCE - Eunápolis;

V - 1ª Gerência de Exame de Contas - 1ª GECON;

Parágrafo Único. As novas numerações das Inspetorias Regionais de Controle Externo que tratam os incisos III e IV, só entrarão em vigor após as alterações nas Resoluções específicas de criação das Regionais correspondentes.

Art. 44. Integram a estrutura da 2ª Divisão de Controle Externo – 2ª DCOE:

I - 2ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 2ª IRCE – Feira de Santana;

II – 10ª Inspetoria Regional de Controle Externo – 10ª IRCE - Juazeiro;

III - 11ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 11ª IRCE - Irecê;

IV - 14ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 14ª IRCE - Jacobina;

V - 17ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 17ª IRCE - Barreiras;

VI - 2ª Gerência de Exame de Contas – 2ª GECON;

Parágrafo Único. As novas numerações das Inspetorias Regionais de Controle Externo que tratam os incisos II, IV e V, só entrarão em vigor após as alterações nas Resoluções específicas de criação das Regionais correspondentes.

Art. 45. Integram a estrutura da 3ª Divisão de Controle Externo – 3ª DCOE:

I - 5ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 5ª IRCE – Vitória da Conquista ;

II - 6ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 6ª IRCE - Jequié;

III - 7ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 7ª IRCE - Caetité;

IV - 15ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 15ª IRCE – Santa Maria da Vitória;

V - 3ª Gerência de Exame de Contas – 3ª GECON;

VI - 5ª Gerência de Exame de Contas – 5ª GECON.

Parágrafo Único. A nova numeração da Inspetoria Regional de Controle Externo que trata o inciso IV, só entrará em vigor após a alteração na Resolução específica de criação da Regional correspondente.

Art. 46. Integram a estrutura da 4ª Divisão de Controle Externo – 4ª DCOE:

I - 1ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 1ª IRCE - Salvador;

II - 8ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 8ª IRCE - Alagoinhas;

III - 9ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 9ª IRCE - Serrinha;

IV - 12ª Inspetoria Regional de Controle Externo - 12ª IRCE- Itaberaba;

V - 4ª Gerência de Exame de Contas – 4ª GECON.

Subseção III
Da Inspetoria Regional de Controle Externo

Art. 47. Compete às Inspetorias Regionais de Controle Externo - IRCE, nas suas respectivas áreas de atuação:

I - orientar, fiscalizar e prevenir irregularidades nos atos administrativos dos jurisdicionados, conforme as diretrizes estabelecidas;

II - orientar, fiscalizar, prevenir e recomendar a recondução, quando necessário, de índices e limites legais e constitucionais;

III - examinar e emitir relatórios e pronunciamentos técnicos anuais sobre a conformidade dos atos administrativos dos jurisdicionados;

IV - integrar a execução de procedimentos de tomada de contas e de tomada de contas especiais, quando convocada;

V - integrar a execução de procedimentos de inspeção e auditoria, quando convocada.

Subseção IV
Da Gerência de Exame de Contas

Art. 48. Compete às 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª Gerências de Exame de Contas - 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª GECON:

I – examinar o planejamento e a gestão, para emitir relatórios e pronunciamentos técnicos sobre as contas anuais dos jurisdicionados, nos contextos orçamentário, financeiro, fiscal, contábil, patrimonial, operacional, controladoria, governança e transparência, educação, saúde, previdência, meio ambiente, assistência social, índices e limites legais e constitucionais, endividamento, políticas públicas e pessoal;

II – executar procedimentos de tomada de contas e de tomada de contas especiais.

Art. 49. Integra a estrutura da 2ª Gerência de Exame de Contas – 2ª GECON:

I - Seção de Documentação – SEDOC.

Subseção V
Da Seção de Documentação

Art. 50. Compete à Seção de Documentação - SEDOC:

I – recepcionar, controlar e certificar a entrega da documentação devida pelos jurisdicionados;

II – recepcionar, controlar e certificar a entrega da documentação produzida pelas unidades de controle externo;

III – digitalizar, quando necessário, a documentação recebida;

IV – destinar conforme orientação procedimental, ou disponibilizar quando requerido por unidade competente, a documentação sob sua guarda;

V – alertar as unidades responsáveis quanto a ausência ou inconsistência de documentação devida pelos jurisdicionados;

VI – gerenciar a guarda, retenção e purga da documentação sob sua guarda.

Subseção VI
Da 3ª Diretoria de Controle Externo – 3ª DCE

Art. 51. A 3ª Diretoria de Controle Externo tem por finalidade planejar, supervisionar, orientar, coordenar, executar e assegurar a qualidade e o desempenho dos procedimentos de inspeção e auditoria das contas municipais.

Art. 52. Compete à 3ª Diretoria de Controle Externo - 3ª DCE:

I – execução de procedimentos de inspeção e auditoria;

II – subsidiar as demais unidades do Controle Externo no planejamento e na realização de inspeções e auditorias.

Art. 53. Integram a estrutura da 3ª Diretoria de Controle Externo – 3ª DCE:

I - Divisão de Planejamento e Controle de Auditorias – DPCA;

II - Divisão Executiva de Fiscalização e Auditoria – DEFA.

Subseção VII
Da Divisão de Planejamento e Controle de Auditorias

Art. 54. Compete à Divisão de Planejamento e Controle de Auditorias - DPCA:

I – planejar auditorias:

a) elaborar o plano de execução de cada auditoria;
b) promover e controlar a execução do Plano Anual das Auditorias e demais auditorias autorizadas.

II – supervisionar, orientar, coordenar, executar, assegurar a qualidade e o desempenho das auditorias;

III – desenvolver estudos de custos regionais relativamente a obras, serviços e aquisições de materiais, para subsidiar a execução das auditorias;

IV – definir metodologias e instrumentos especiais de trabalho, conforme demande a especificidade do objeto a ser auditado.

Subseção VIII
Da Divisão Executiva de Fiscalização e Auditoria

Art. 55. Compete à Divisão Executiva de Fiscalização e Auditoria - DEFA:

I – planejar inspeções;

II – supervisionar, orientar, coordenar, assegurar a qualidade e o desempenho das inspeções.

Art. 56. Integra a estrutura da Divisão Executiva de Fiscalização e Auditoria – DEFA:

I - 6ª Gerência de Exame de Contas – 6ª GECON.

Subseção IX
Da Gerência de Exame de Contas

Art. 57. Compete à 6ª Gerência de Exame de Contas - 6ª GECON:

I – executar inspeções;

II – executar auditorias.

Subseção X
Da Diretoria de Assistência aos Municípios

Art. 58. A Diretoria de Assistência aos Municípios tem por finalidade orientar e assessorar tecnicamente os municípios, em matéria relacionada à atividade finalística do TCM/BA, por intermédio de assistência, orientação e informação ao jurisdicionado, bem como, do exame prévio de editais de licitação e da análise da Gestão Fiscal.

Art. 59. Compete à Diretoria de Assistência aos Municípios – DAM:

I – planejar, supervisionar, orientar, coordenar, assegurar a qualidade e o desempenho das ações de:

a) exame prévio dos editais de licitação;
b) levantamento das necessidades de treinamento aos jurisdicionados;
c) prestação de assistência, orientação e informação aos jurisdicionados;
d) emissão de parecer sobre assuntos correlatos à sua finalidade;
e) análise da Gestão Fiscal com base na Lei Responsabilidade Fiscal.

II – estruturar e normatizar os procedimentos de exame prévio de editais de licitação dos municípios, definindo seus requisitos específicos;

III – coordenar, preferencialmente em articulação com a Escola de Contas, a execução do Programa Pedagógico para Fortalecimento do Controle Interno dos Municípios;

IV – propor à Superintendência de Controle Externo a formalização de entendimento do TCM/BA sobre matéria de potencial repercussão geral;

V – disponibilizar para as Diretorias de Controle Externo informações sobre falhas graves ou recorrentes nos editais de licitações;

VI – coordenar as ações de orientação aos jurisdicionados quanto à aplicação de normas regimentais pertinentes;

VII – desenvolver estudos técnicos sobre matérias de interesse das administrações públicas municipais e dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – subsidiar a SCE de informações sobre a necessidade de treinamento aos jurisdicionados em matéria de sua competência;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

Art. 60. Integram a estrutura da Diretoria de Assistência aos Municípios – DAM:

I - Divisão de Análise de Edital de Licitação – DAEL;

II - Divisão de Assistência Contábil e Jurídica aos Municípios – DACJ.

Subseção XI
Da Divisão de Análise de Edital de Licitação

Art. 61. Compete à Divisão de Análise de Edital de Licitação - DAEL:

I – proceder, em articulação com as áreas que detenham competências específicas e segundo critérios de risco estabelecidos, exame prévio dos editais de licitação selecionados e relatório de análises, quando identificados indícios de irregularidade;

II – subsidiar a Diretoria de Assistência aos Municípios de informações sobre a necessidade de treinamento aos jurisdicionados em matéria relacionada com as atividades de controle externo;

III - analisar a adequabilidade da licitação empreendida pelos jurisdicionados com as modalidades de licitação estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93;

IV - analisar as justificativas do ponto de vista técnico/legal no que concerne a dispensas e a inexigibilidades de licitações;

V - verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - analisar a existência dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrições em Restos a Pagar;

VII – acompanhar a execução da despesa, emitindo alertas aos jurisdicionados, no decorrer do exercício, dos limites do gasto com pessoal, das dívidas consolidada e mobiliária, e do cumprimento de gastos totais com o legislativo;

VIII – acompanhar a realização da receita, emitindo alertas aos jurisdicionados, no decorrer do exercício, observando o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar e acompanhar a compatibilização das peças orçamentárias.

Subseção XII
Da Divisão de Assistência Contábil e Jurídica aos Municípios

Art. 62. Compete à Divisão de Assistência Contábil e Jurídica aos Municípios – DACJ:

I – assistir, orientar e informar os jurisdicionados nos assuntos relacionados às atividades de controle externo;

II – emitir pareceres técnicos contábeis relativos às consultas submetidas à unidade pelos jurisdicionados, sobre matéria relacionada com as atividades de controle externo e acompanhados de prévio parecer da unidade municipal competente, para referendo e encaminhamento à Diretoria de Assistência aos Municípios;

III - elaborar estudos e pesquisas de natureza técnico/contábil, financeira e orçamentária nas áreas de interesse dos jurisdicionados;

IV - realizar, em conjunto com a Escola de Contas, seminários, treinamentos e eventos similares.

Subseção XIII
Da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

Art. 63. A Diretoria de Controle de Atos de Pessoal tem por finalidade acompanhar e exercer o controle e a fiscalização dos atos de pessoal.

Art. 64. Compete à Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP:

I – planejar, supervisionar, orientar, coordenar, assegurar a qualidade e o desempenho das seguintes ações:
a) exame e instrução dos processos concernentes aos atos de pessoal para:
1. admissão de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos em comissão ou designações para funções gratificadas;
2. concessão e revisão de aposentadoria e pensão, excluídas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

II - controle sobre a acumulação ilegal de cargos e excedimento dos tetos constitucionais de remuneração.

Art. 65. Integra a estrutura da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal - DAP:

I - Gerência de Exame de Atos de Pessoal – GEAPE.

Subseção XIV
Da Gerência de Exame de Atos de Pessoal

Art. 66. Compete à Gerência de Exame de Atos de Pessoal - GEAPE:

I – examinar e instruir os processos concernentes aos atos de:

a) admissão de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos em comissão ou designações para funções gratificadas;
b) concessão e revisão de aposentadoria e pensão, excluídas as melhorias posteriores, que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

II – exercer controle sobre a acumulação ilegal de cargos e excedimento dos tetos constitucionais de remuneração.

SEÇÃO VIII
Da Superintendência de Planejamento e Gestão

Art. 67. A Superintendência de Planejamento e Gestão tem por finalidade a formulação e a implantação de políticas e programas nas áreas de planejamento e modernização, e de gestão administrativa e financeira.

Art. 68. Compete à Superintendência de Planejamento e Gestão - SPG:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os projetos e as atividades da área-meio do TCM/BA e avaliar seus resultados;

II- propor diretrizes referentes ao Planejamento e à Administração, elaborando normas e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos programas de trabalho e dos projetos na sua área de atuação;

III- coordenar e implantar o Planejamento Estratégico;

IV- propor e coordenar a execução das atividades relativas à gestão financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal do TCM/BA;

V- assessorar, fornecer subsídios, elaborar relatórios e prestar informações gerenciais destinadas à Presidência, em matéria de sua competência;

VI- coordenar e controlar diretrizes e política para modernização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito da de sua competência;

VII - revisar e consolidar os atos normativos do TCM/BA, observando padronização adotada, no âmbito de sua competência;

VIII- exercer outras atividades pertinentes às suas atribuições.

Parágrafo único. O Superintendente poderá delegar competências aos titulares das Diretorias que integram a estrutura da Superintendência de Planejamento e Gestão.

Art. 69. Integram a estrutura da Superintendência de Planejamento e Gestão:

I. Diretoria Administrativa e Financeira – DAF;

II. Diretoria de Planejamento e Modernização – DPM.

Subseção I
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 70. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos e financeiros com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do TCM/BA.

Art. 71. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:

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

II - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do TCM/BA;

III - elaborar, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Modernização, manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do TCM/BA;

IV - elaborar a prestação de contas anual do TCM/BA;

V - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Modernização, as propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e de alterações orçamentárias do TCM/BA;

VI - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar os processos de aquisição, conservação, guarda, distribuição e movimentação de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do TCM/BA;

VII - formalizar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos administrativos firmados pelo TCM/BA;

VIII - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, relativos a sua área de atuação;

IX - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro dos bens imóveis de propriedade do TCM/BA;

X - planejar, desenvolver projetos, coordenar e fiscalizar a execução de serviços e obras de engenharia e dos equipamentos da sede do TCM/BA, garantindo o acesso e o uso seguro e contínuo das instalações e equipamentos;

XI - promover os atos prévios à nomeação para cargos efetivos e em comissão, bem como elaborar os atos de nomeação e exoneração;

XII – exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

Art. 72. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira:

I. Divisão de Gestão de Pessoas – DGEP;

II. Gerência de Controle de Contratos - GECOC;

III. Gerência Financeira – GEFIN;

IV. Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP;

V. Gerência de Serviços Gerais – GESEG;

VI. Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Subseção II
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 73. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas - DGEP:

I- elaborar propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação no âmbito do Tribunal e avaliar os resultados;

II - opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do TCM/BA;

III - coordenar e executar o processo de identificação funcional;

IV - acompanhar e promover o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho dos servidores estáveis, em articulação com as respectivas Comissões determinadas por ato da Presidência;

V- controlar a listagem e convocar candidatos aprovados em concurso público;

VI - instruir os processos para elaborar os atos de aposentadoria;

VII- executar o controle de frequência e de concessão de licenças e afastamentos legais;

VIII- instruir os processos e executar o controle dos servidores do TCM/BA cedidos para outros órgãos ou colocados à disposição do TCM/BA;

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

X- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

XI - instruir os recursos e reclamações em matéria de sua atribuição;

XII - lavrar o termo de posse dos servidores;

XIII - adotar as providências determinadas quando se tratar do acompanhamento do estágio probatório dos novos servidores;

XIV - planejar, coordenar e executar o Programa de Estágio do TCM/BA destinado aos estudantes dos níveis médio e superior, de acordo com as normas em vigor;

XV - demandar, quando for o caso, a colaboração da Escola de Contas para o planejamento e execução de atividades relacionadas aos recursos humanos, inclusive para o Programa de Estágio;

XVI - responder pela guarda e digitalização dos documentos funcionais dos Membros do TCM e servidores;

XVII- informar e instruir processos referentes a servidores, seus direitos e deveres, e fornecer certidões, quando solicitado;

XVIII- prestar informações aos servidores e instruir processos referentes à sua competência;

XIX- acompanhar o processo de apuração de frequência, examinando aspectos legais e regulamentares, a fim de subsidiar o órgão quanto a elaboração da folha de pagamento;

XX- organizar, em articulação com as diversas unidades do TCM/BA, a escala anual de férias dos servidores;

XXI- manter atualizados os controles de férias, licenças e afastamentos dos servidores em exercício no TCM/BA ou que se encontrem à disposição em outros Órgãos;

XXII- elaborar declarações de interesse dos servidores;

XXIII- processar as admissões, demissões, aposentadorias, pensões judiciais, transferências e pedidos de férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, zelando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

XXIV- preparar os instrumentos de formalização de provimento, posse e exercício de cargos;

XXV- preparar atos de pessoal e despachos de processos para publicação;

XXVI- desenvolver e realizar pesquisa de clima organizacional, visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias;

XXVII- executar outras atividades próprias da sua área de atuação.

Subseção III
Da Seção de Controle e Pagamento de Pessoal

Art. 74. Compete à Seção de Controle e Pagamento de Pessoal - SECOP:

I- coordenar a administração das atividades de controle e pagamento do quadro de servidores ativos e inativos do TCM/BA;

II- coordenar a elaboração de estudos e construção de cenários que equacionem as necessidades e possibilidades de provimento do quadro de pessoal do TCM/BA;

III- coordenar a sistematização das informações de projeções de vacância de cargos por inatividade;

IV- coordenar o fluxo de atualização da folha de pagamento do TCM/BA;

V- atuar como preposto em audiências de ações judiciais, relativas a servidores;

VI- manter atualizado o banco de informações dos servidores ativos no TCM/BA, especificamente no que diz respeito às questões como vínculo funcional, quantidade, ocupação de cargo, remuneração, lotação e outras;

VII- manter atualizado o banco de informações dos servidores inativos do TCM/BA;

VIII- analisar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, pensionistas e à disposição do TCM/BA;

IX- responder às dúvidas e reclamações dos servidores sobre contracheques, benefícios e processos funcionais;

X- controlar o programa de benefícios do TCM/BA a seus servidores;

XI- processar a folha de pagamento e respectivos cálculos de impostos e encargos sociais incidentes;

XII- manter atualizado o fluxo das informações que impactem na composição da folha de pessoal;

XIII- efetuar e controlar os lançamentos de valores resultantes de direitos concedidos, consignações e outros descontos legais autorizados em cadastro financeiro dos servidores;

XIV- calcular os valores das obrigações previdenciárias devidas, providenciando as guias de recolhimento respectivas;

XV- exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção IV
Da Gerência de Controle de Contratos

Art. 75. Compete à Gerência de Controle de Contratos - GECOC:

I- controlar os contratos no que tange aos vencimentos, renovação, reajustes de valores e objeto;

II – coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;

III – receber e instruir pedidos de alteração contratual;

IV – orientar, quando necessário, os responsáveis pelo acompanhamento de contratos quanto à aplicação de penalidades a fornecedores e contratados;

V – incluir, nos sistemas pertinentes, os registros de penalidades aplicadas a contratados do TCM/BA;

VI – adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabíveis;

VII – adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis;

VIII – encaminhar os autos aos fiscais dos contratos, após as providências a cargo do setor, para conhecimento e eventual extração de cópias dos documentos e informações necessárias à execução de suas atividades;

IX – elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores de bens e prestadores de serviços;

X – manter atualizados os controles para gestão dos contratos, nos seus assuntos, disponibilizando no Portal de informações sobre os termos contratuais firmados pelo TCM/BA;

XI – adotar os procedimentos necessários à elaboração e publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência;

XII – receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;

XIII – instruir os processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis;

XIV- coordenar, auxiliar e executar a articulação e a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres entre o TCM/BA e outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, acompanhando a sua execução;

XV- exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção V
Da Gerência Financeira

Art. 76. Compete à Gerência Financeira - GEFIN:

I- coordenar a execução orçamentária e financeira do programa de trabalho do TCM/BA, autorizado no orçamento anual;

II- acompanhar o desempenho das dotações orçamentárias identificando e propondo os créditos adicionais necessários;

III- elaborar mensalmente os demonstrativos contábeis e financeiros do TCM/BA;

IV- produzir relatórios gerenciais para subsidiar as avaliações sobre as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras do TCM/BA;

V- acompanhar os atos normativos que envolvam matéria orçamentária, contábil e financeira;

VI- acompanhar e controlar o desembolso financeiro dos contratos, convênios e acordos celebrados pelo TCM/BA;

VII -- prestar assessoramento técnico legal, nas áreas de orçamento, finanças e contabilidade;

VIII- acompanhar e controlar os adiantamentos de numerários concedidos a servidores do TCM/BA;

IX- exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VI
Da Seção de Execução Orçamentária e Liquidação da Despesa

Art. 77. Compete à Seção de Execução Orçamentária e Liquidação da Despesa - SEORC:

I - realizar o lançamento da programação financeira no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN;

II - promover a execução orçamentária e financeira do programa de trabalho do TCM/BA;

III - realizar e acompanhar a execução dos lançamentos contábeis, geridos pelo FIPLAN;

IV - efetuar o lançamento dos rendimentos oriundos das aplicações financeiras;

V - fornecer à DAF os dados necessários à elaboração das solicitações de créditos adicionais;

VI - analisar os relatórios pelo FIPLAN e pelo FIPLAN Gerencial FGWEB;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VII
Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 78. Compete à Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP:

I - planejar e coordenar a programação anual de compras de materiais com base nas necessidades levantadas e no consumo das unidades;

II - desenvolver estudos sobre a eficiência, racionalização e otimização da aquisição e uso de materiais de consumo e permanentes;

III - supervisionar o sistema de suprimento e estoque de materiais;

IV - supervisionar o fluxo de atendimento das demandas de material das unidades;

V - supervisionar e coordenar o cadastro e a regularidade de tombamento dos bens móveis e imóveis do TCM/BA;

VI - viabilizar a aquisição de materiais de consumo e permanente, por dispensa e inexigibilidade, quando devidamente autorizada;

VII - gerenciar o processo de alienação do acervo de bens móveis do TCM/BA;

VIII - elaborar, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Modernização, os manuais de procedimentos relativos a execução e controle de materiais, bens móveis e imóveis;

IX - supervisionar a entrega dos materiais adquiridos e controlar o prazo de entrega, conferindo se a qualidade, especificação e modelo estão em conformidade com o contrato, adotando as providências cabíveis quando o mesmo for descumprido pelo fornecedor;

X - fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo TCM/BA, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenentes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;

XI - elaborar e coletar anualmente, junto às unidades, pesquisas de intenções de aquisições de materiais de consumo e também dos bens permanentes para primeira aquisição ou reposição, uniformizando as descrições dos produtos a serem adquiridos;

XII - emitir e fornecer a quem de direito, autorização de saída de materiais com o objetivo de controlar a saída de móveis, máquinas ou equipamentos das dependências do TCM/BA;

XIII - examinar, atestar e encaminhar para pagamento os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais e equipamentos;

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VIII

Da Seção de Almoxarifado

Art. 79. Compete à Seção de Almoxarifado - SEALM:

I - organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Patrimônio e Almoxarifado;

II - receber, conferir, estocar e distribuir adequadamente o material adquirido;

III - proceder à escrituração de entrada e saída de materiais;

IV - elaborar planilhas dos bens do almoxarifado e proceder aos inventários;

V - assessorar a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Setor de Compras do Tribunal de Contas no que se referir ao detalhamento de materiais de consumo e bens permanentes;

VI - controlar sistematicamente a qualidade de materiais e bens permanentes fornecidos às unidades através de mecanismos objetivos de aferição;

VII - manter atualizada a listagem de materiais, devidamente codificados;

VIII - manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado;

IX - informar à chefia imediata sobre a necessidade de materiais para reposição e para complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;

X - fornecer ao órgão requisitante os materiais solicitados através do sistema informatizado de requisição de material e, quando for o caso, através de formulário próprio;

XI - manter os depósitos em condições ideais de conservação e devidamente organizados de modo a permitir a rápida localização dos materiais;

XII - organizar e manter atualizado o arquivo com cópias de documentos fiscais;

XIII - proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao TCM/BA, afixando as respectivas plaquetas de identificação;

XIV - manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, de modo a permitir sua imediata identificação e localização;

XV - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelos bens;

XVI - controlar, através de formulário próprio ou sistema informatizado de controle do patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre os diversos órgãos do TCM/BA;

XVII - elaborar anualmente demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis para confronto com os registros contábeis;

XVIII - controlar e registrar a alienação e baixa de bens patrimoniais;

XIX - proceder, anualmente ou quando se fizer necessário, ao inventário para verificação física de bens patrimoniais, informando à chefia imediata sobre qualquer distorção verificada no confronto físico-cadastral;

XX - responder pelo tombamento, incorporação e baixa dos bens patrimoniais pertencentes ao TCM/BA;

XXI- executar outras atividades correlatas.

Subseção IX
Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 80. Compete à Gerência de Serviços Gerais - GESEG:

I - coordenar as atividades de conservação do patrimônio e serviços gerais relacionados ao funcionamento do TCM/BA;

II - coordenar a administração do serviço de transportes, de pessoas e materiais, promovendo a segurança e eficiência da prestação do serviço;

III - coordenar a disponibilização de suporte técnico e logístico, na execução de obras e serviços de engenharia, realizadas nas dependências do TCM/BA;

IV - coordenar a disponibilização de apoio administrativo ao funcionamento das atividades do TCM/BA;

V - manter e controlar contratos de seguro de bens móveis e imóveis;

VI - desenvolver estudos de racionalização dos gastos com a frota de veículos do TCM/BA;

VII - promover a manutenção do funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, rede de comunicação e telefonia nas instalações do TCM/BA;

VIII - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências do TCM/BA;

IX - disponibilizar os serviços de reprografia e encadernação;

X - manter e controlar a vigilância e segurança das instalações do TCM/BA;

XI - controlar e fiscalizar os serviços de copa;

XII - gerenciar e controlar os contratos dos serviços terceirizados, vinculados à sua área de atuação;

XIII - coordenar e fiscalizar as despesas com telefonia;

XIV - controlar e executar o descarte e reaproveitamento de materiais recicláveis;

XV - coordenar e executar as mudanças físicas nas dependências do TCM/BA;

XVI - coordenar e executar a entrega e distribuição de periódicos e correspondências, vinculados à sua área de atuação;

XVII - responsabilizar-se pela guarda e confecção de chaves do TCM/BA;

XVIII - executar o controle de pragas;

XIX - administrar a área de estacionamento do TCM/BA, determinando o cumprimento das regras estabelecidas garantindo a segurança e a disciplina na utilização das vagas;

XX - responsabilizar-se pela confecção de carimbos;

XXI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção X
Da Seção de Transporte

Art. 81. Compete à Seção de Transporte - SETRA:

I - planejar o atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do TCM/BA, na capital e no interior do Estado;

II - organizar os serviços de transporte necessários às atividades do TCM/BA;

III - promover a manutenção regular, preventiva e corretiva para conservação e funcionamento da frota de veículos oficiais;

IV - acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de combustível, manutenção e seguro de veículos;

V - elaborar demonstrativos mensais de consumo de combustível, óleos lubrificantes, quilometragem percorrida e gastos por veículos;

VI - elaborar programação de viagem, indicando o motorista, o veículo e solicitando as respectivas diárias;

VII - providenciar o registro, licenciamento e emplacamento dos veículos novos da frota;

VIII - gestão do contrato para manutenção e reparo dos veículos;

IX - solicitar os boletins de ocorrências e os laudos periciais de acidente de trânsito que envolvam veículos oficiais do TCM/BA, bem como elaborar o orçamento de danos, para as providências cabíveis;

X - identificar a necessidade de ampliação e renovação da frota, assim com apresentar alternativas de otimização dos veículos disponíveis;

XI - elaborar relatórios gerenciais evidenciando o desempenho e o gasto com a manutenção da frota;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XI
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 82. Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL:

I – instaurar processos licitatórios autorizados pelo Presidente do TCM/BA em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes;

II – preparar minutas de edital e de contrato para subsidiar as licitações, com base nos documentos e especificações encaminhadas pelas unidades organizacionais competentes;

III – elaborar instrumento convocatório em conformidade com a modalidade, especificações, atendimento aos pressupostos legais e enviar à Assessoria Jurídica para exame e aprovação;

IV – observar os requisitos essenciais e formais próprios dos procedimentos licitatórios;

V – promover a publicidade do instrumento convocatório e dos procedimentos que requeiram divulgação nos meios apropriados de comunicação;

VI – conduzir as sessões públicas de recebimento e abertura de documentos de habilitação dos licitantes, de propostas técnicas, de preços e de credenciamento da modalidade apropriada;

VII – realizar diligências indispensáveis ao esclarecimento de fatos ou complementação da instrução processual e decidir sobre incidentes processuais nos limites de sua competência;

VIII – promover o registro das sessões públicas e relatar os julgamentos das habilitações e propostas devidamente fundamentados;

IX – apreciar recursos interpostos em relação aos processos licitatórios e/ou encaminhá-los à Presidência para deliberação;

X – conceder vistas nos processos licitatórios aos interessados, informar o andamento dos processos e divulgar os resultados das licitações;

XI – encaminhar o processo licitatório, depois de concluída a instrução, ao Presidente para adjudicação e homologação do feito, inclusive sugerindo anulações ou revogações, quando for o caso;

XII – adjudicar o objeto do processo na modalidade pregão, quando não houver sobre ele interposição de recurso;

Subseção XII
Da Diretoria de Planejamento e Modernização

Art. 83. A Diretoria de Planejamento e Modernização tem por finalidade coordenar os processos de planejamento, inovação e desenvolvimento organizacional de forma integrada, participativa e voltada ao constante aprimoramento da gestão do TCM/BA;

Art. 84. Compete à Diretoria de Planejamento e Modernização - DPM:

I - supervisionar e acompanhar o programa de planejamento e modernização do TCM/BA envolvendo o Planejamento Estratégico e as intervenções propostas para modernização institucional visando à melhoria contínua do desempenho das atividades do Órgão;

II - coordenar o processo de monitoramento do Plano Estratégico do TCM/BA, alimentado pela rede operativa setorial;

III - acompanhar, com base nas informações alimentadas no sistema de monitoramento, a avaliação de desempenho dos indicadores e metas alcançados no processo de execução do Plano Estratégico do TCM/BA;

IV - coordenar a elaboração dos relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira;

V- analisar indicadores institucionais para avaliar tendências e subsidiar decisões gerenciais do TCM/BA;

VI - desenvolver estudos e pesquisas visando à produção e difusão de informações relativas às atividades do TCM/BA, bem como de assuntos relevantes de interesse institucional;

VII - coordenar e acompanhar o processo de elaboração, implementação e atualização do planejamento institucional, preservando a integração dos compromissos de longo, médio e curto prazos;

VIII - promover a integração institucional com as atividades de planejamento tático operacional das áreas administrativas e finalísticas, visando assegurar a congruência de seus projetos e atividades com as diretrizes e objetivos estratégicos;

IX - coordenar a estruturação de banco de dados com informações estatísticas e gerenciais para subsidiar o monitoramento e a avaliação do desempenho estratégico do TCM/BA;

X - produzir as informações técnicas para o assessoramento da Superintendência de Planejamento e Gestão;

XI - propor, participar e coordenar a atualização do site do TCM/BA na rede internet e a utilização de mídia eletrônica, em articulação com a Assessoria de Comunicação e Diretoria de Tecnologia da Informação;

XII - analisar, orientar e apresentar propostas de desenvolvimento organizacional para o TCM/BA;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XIII
Da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

Art. 85. Compete à Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DDEO:

I - coordenar as proposições de modernização relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do TCM/BA;

II - analisar e propor alternativas para o aprimoramento das práticas de gestão voltadas à melhoria dos resultados envolvendo o aperfeiçoamento das rotinas e dos processos de trabalho;

III - coordenar a proposta de modernização da infraestrutura física e do suporte técnico e logístico necessários ao atendimento das demandas operacionais do TCM/BA;

IV - realizar estudos e definir estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo TCM/BA;

V - coordenar a elaboração e implantação dos procedimentos e normas relativos às atividades administrativas e operacionais em consonância com as ações do Planejamento Estratégico;

VI - coordenar a elaboração e a atualização de manuais de procedimentos inerentes às atividades finalísticas e administrativas do TCM/BA;

VII - coordenar o processo de desenvolvimento organizacional de forma integrada e participativa, promovendo em conjunto com as unidades organizacionais do TCM/BA, análise de rotinas e atualização de competências, atribuições e procedimentos;

VIII - coordenar a Gestão por Processos no âmbito do TCM/BA;

IX - disseminar a cultura de Gestão por Processo e Desenvolvimento Organizacional;

X - apoiar e orientar os projetos organizacionais desenvolvidos pela Divisão e acompanhar a implementação destes projetos, pelas unidades;

XI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Geral

Art. 86. A Secretaria Geral tem por finalidade exercer o controle dos processos, documentos e informações no âmbito do TCM/BA, incluindo aqueles que estiverem em diligência, bem como proceder ampla divulgação e disponibilização pública das decisões da Corte.

Art. 87. Compete à Secretaria Geral (SGE):

I - secretariar as sessões do Plenário e assessorar os membros que a compõe durante as reuniões e adotar as medidas necessárias para o funcionamento do Plenário;

II - Exercer atividades técnicas administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício de suas competências;

III - autorizar vista dos autos e o fornecimento de cópias de peças processuais, mediante delegação de competência;

IV - preparar relação contendo o nome dos responsáveis por contas julgadas irregulares para remessa, pela Presidência, ao Tribunal Regional Eleitoral e ao Ministério Público Eleitoral;

V - coordenar e supervisionar as atividades de quitação de multas e débitos imputados aos gestores nas decisões do Pleno e das Câmaras;

VI - proceder ao registro e ao controle de processos cujas decisões do Plenário requeiram a remessa de informações adicionais, de esclarecimentos, de razões de defesa e de quitação de débito ou multa, por parte de qualquer pessoa física, órgãos ou entidades municipais;

VII - organizar os documentos processuais indispensáveis à cobrança executiva, decorrentes de decisões condenatórias do TCM/BA;

VIII - proceder às intimações dos responsáveis e interessados quanto às decisões;

IX - emitir certidão de débito e multa, desde que não haja a comprovação do pagamento, bem como certificar o trânsito em julgado da decisão em que haja cominação de multa ou imputação de débito;

X - controlar os prazos, certificar e dar seguimento aos feitos conforme a natureza da decisão;

XI - proceder à juntada, nos autos, de documentos relativos ao cumprimento da decisão;

XII - prestar informações, quando solicitado, por instâncias competentes, relativas à certidão de débito e multa em execução judicial;

XIII - manter atualizadas as bases de informação relativa à área de atuação do controle externo, especialmente sobre os responsáveis condenados pelo TCM/BA, contas julgadas irregulares, cobrança executiva e outras necessárias ao desempenho do TCM/BA;

XIV – coordenar e executar os procedimentos necessários à realização das eleições para Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral do TCM/BA, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas, e preparar os termos de posse;

XV- coordenar a elaboração da pauta e a realização dos demais atos concernentes às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno;

XVI - promover os atos necessários à transmissão do cargo de Presidente;

XVII - proceder a publicação da pauta das sessões do Pleno e das Câmaras, com a antecedência mínima de 48 horas da data da sessão;

XVIII - elaborar procedimentos internos, disciplinando as atividades das unidades que compõem a SGE;

XIX - revisar e consolidar os atos normativos do TCM/BA, observando a padronização adotada, no âmbito de sua competência;

XX - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 88. Integram a Secretaria Geral:

I. Divisão de Documentação e Informação – DDI;

II. Gerência de Assistência ao Pleno e às Câmaras – GEAPC.

Subseção I
Da Divisão de Documentação e Informação

Art. 89. Compete à Divisão de Documentação e Informação (DDI):

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do fluxo de documentação em tramitação no TCM/BA;

II - dirigir, coordenar e supervisionar os sistemas de arquivo do TCM/BA;

III - manter o serviço de digitalização;

IV - promover a restauração, digitalização de documentos;

V - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção II
Da Gerência de Controle de Processos e Documentação

Art. 90. Compete à Gerência de Controle de Processos e Documentação (GECPD):

I - autuar, registrar e organizar documentos recebidos diretamente, pelo correio, ou outro meio, inclusive eletrônico, lançando os dados no sistema informatizado, providenciando o seu encaminhamento, e controlando e mantendo atualizada a sua tramitação;

II - assegurar a atualização dos registros protocolados para disponibilização à consulta pública;

III - atender ao público, prestando informações gerais sobre a tramitação dos processos e outros documentos;

IV - controlar e encaminhar o expediente externo;

V - zelar pelo cumprimento das normas internas referentes à tramitação de processos;

VI - propor normas sobre técnicas de arquivo, de guarda, preservação e vida útil de documentação;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção III
Da Gerência de Assistência ao Pleno e às Câmaras

Art. 91. Compete à Gerência de Assistência ao Pleno e às Câmaras (GEAPC):

I - secretariar e prestar apoio operacional às sessões do Plenário e das Câmaras;

II - redigir e lavrar as atas das sessões públicas a serem submetidas a aprovação do Plenário;

III - assessorar os Presidentes dos respectivos órgãos colegiados, os Conselheiros, os Auditores e o representante do Ministério Público junto ao TCM/BA durante as sessões;

IV - registrar ou anotar as comunicações, requerimentos, moções, indicações, relatórios, votos, proposta de decisões e demais pronunciamentos feitos oralmente ou apresentados por escrito durante as sessões;

V - promover as recuperações da sessões plenárias e das câmaras, via transcrição ou gravação, efetuar os trabalhos de som, visando ao registro dos fatos e das decisões ocorridas nas sessões, arquivando o material com as gravações por período não inferior a 2 (dois) anos;

VI - prestar assistência às sessões do Tribunal Pleno;

VII - controlar a tramitação dos processos para sorteio de Relator, ou para deliberação do Tribunal Pleno, observados os princípios da publicidade, da alternância, do sorteio e da igualdade;

VIII - verificar a ordem dos processos, inclusive sua organização, assim como da documentação que lhe for anexada, devolvendo-os à origem quando não tenham sido observadas as normas internas pertinentes ao assunto;

IX - alimentar o Sistema Informatizado de Controle de Contas – SICCO, com vistas a manter sobre controle as decisões e prazos de publicação de pauta, de pedidos de vista e de diligências, para adoção das providências necessárias à sua execução;

X - organizar a pauta dos trabalhos de cada sessão;

XI - expedir avisos, editais, notificações e outros atos pertinentes à atividade plenária;

XII - manter arquivo sequencial de pareceres prévios, instruções, deliberações, pareceres normativos e resoluções;

XIII - encaminhar os processos aos órgãos competentes para nova instrução, em face do atendimento de determinações plenárias ou tendo em vista a apresentação de recurso contra decisões proferidas pelo TCM/BA;

XIV - expedir às Câmaras Municipais os pareceres prévios, acompanhados dos respectivos processos, sobre as contas dos Prefeitos e de suas Mesas, bem como encaminhar às entidades da administração indireta municipal as deliberações referentes a suas contas, com seus respectivos processos;

XV - acompanhar e propor a atualização dos atos normativos referentes à área de atuação do TCM/BA;

XVI - elaborar e expedir certidões de regularidade das contas públicas municipais.

XVII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO X
Da Assessoria Jurídica

Art. 92. A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar o assessoramento jurídico ao Tribunal Pleno, à Presidência, às Câmaras, ao Corregedor, aos Conselheiros e aos órgãos técnicos e administrativos do TCM/BA.

Art. 93. Compete à Assessoria Jurídica - AJU:

I – estudar, analisar, examinar, sob o aspecto jurídico legal, os assuntos ou os processos que, por provocação, forem submetidos à sua apreciação;

II – emitir parecer sobre assuntos correlatos à sua finalidade;

III – emitir parecer nos processos administrativos relacionados com direitos e deveres de servidores;

IV – acompanhar a tramitação de processo judicial em que o TCM/BA figure como parte ou em que o seu Presidente figure como autoridade coatora;

V – acompanhar a tramitação do processo judicial relacionado a feito submetido à apreciação do TCM/BA, quando lhe for dada a notícia do feito, prestando as informações necessárias;

VI – acompanhar as decisões dos tribunais superiores que envolvam matérias inerentes às atribuições deste TCM/BA;

VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado, com vistas ao encaminhamento e acompanhamento de assuntos de interesse do TCM/BA;

VIII – submeter à homologação da Câmara, por intermédio da SGE, os pareceres técnicos emitidos pela unidade sobre consultas jurídicas dos jurisdicionados;

IX - coordenar as ações de orientação aos jurisdicionados quanto à aplicação de normas constitucionais e legais pertinentes;

X – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade.

SEÇÃO XI
Do Gabinete do Ministério Público de Contas

Art. 94. O Gabinete do Ministério Público de Contas tem por finalidade prestar assessoramento e assistência imediata aos Procuradores de Contas.

Art. 95. Compete ao Gabinete do Ministério Público de Contas:

I – prestar apoio técnico e administrativo aos Procuradores de Contas;

II – receber e proceder a guarda dos bens, equipamentos e material de expediente destinados ao Ministério Público de Contas;

III – receber e encaminhar aos Procuradores de Contas os processos e documentos que lhes forem enviados;

IV – proceder à movimentação no sistema informatizado das respectivas remessas e devoluções;

V – desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos ao Ministério Público de Contas;

VI – analisar os processos sujeitos à apreciação dos Procuradores de Contas e redigir minuta de parecer;

VII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 96. Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes à sua unidade, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Superintendente:
a) planejar, executar e controlar as atividades na sua área de atuação;
b) prestar assessoramento técnico ao Presidente;
c) supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área;
d) propor instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação, para aprovação do Presidente;
e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas à sua unidade.
f) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;
g) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade;
h) O Presidente poderá delegar outras competências, por Ato próprio, ao Superintendente.

II - Chefe de Gabinete da Presidência:
a) distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
b) receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente;
c) despachar com o Presidente em assuntos que dependem de decisão superior;
d) atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
e) redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
f) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente, relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade;
g) O Presidente poderá delegar outras competências, por Ato próprio, ao Chefe de Gabinete.

III - Chefe da Assessoria Jurídica:
a) supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
b) revisar os pareceres elaborados pelos assessores jurídicos, a fim de garantir qualidade e certeza jurídica nas proposições apresentadas;
c) prestar assessoria e consultoria ao Presidente e às unidades internas do TCM/BA nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

d) articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
e) emitir parecer e proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
f) representar o TCM/BA, quando designado pela Presidência;
g) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente, relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade.

IV - Secretário Geral:
a) assessorar diretamente o Presidente nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria Geral;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Geral e das unidades a ela vinculadas;
c) viabilizar a aprovação dos planos, programas e projetos pertinentes à Secretaria Geral;
d) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;
e) promover a avaliação sistemática das atividades da sua unidade;
f) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade.

V - Diretor e Diretor Adjunto:
a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;
b) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade;
c) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
d) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
e) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos e sua execução;
f) propor instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
g) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VI – Ao Coordenador Especial e Assessor cabem assessorar diretamente o superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua área de atuação, elaborando pareceres, pesquisas, notas técnicas, minutas, informações e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica, jurídica e administrativa;

VII – Coordenador de Gabinete:
a) coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da sua unidade;
b) coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da sua unidade;
c) propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
d) primar pelo desempenho da unidade a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

e) promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
f) elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
g) exercer outras atividades e atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselheiro.

VIII - Ouvidor Adjunto:
a) coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, fazendo observar o cumprimento da legislação pertinente;
b) gerir solicitações, informações, denúncias, reclamações e sugestões que ingressarem na Ouvidoria, afetas aos serviços e às competências institucionais do TCM/BA;
c) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade;
d) elaborar o plano operativo anual da Ouvidoria, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho;
e) providenciar o atendimento das manifestações e pedidos de informações recebidos através do sistema eletrônico.

IX - Controlador Interno:
a) coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo TCM/BA no âmbito de sua atuação;
b) propor e coordenar atividades que contribuam no alcance dos objetivos organizacionais, através da avaliação e melhoria dos controles internos;
c) certificar a prestação de contas anual do TCM/BA;
d) avaliar e emitir parecer sobre os Relatórios de Gestão Fiscal do TCM/BA, emitidos pela unidade gestora;
e) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade;
f) representar o TCM/BA em eventos correlatos ao controle interno, quando designado pela Presidência.

X – Chefe da Divisão:
a) gerenciar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;
b) revisar, quando couber, os relatórios de fiscalização elaborados pelos técnicos, a fim de garantir qualidade e certeza nas proposições apresentadas;
c) submeter ao chefe imediato de sua área o plano de trabalho da unidade;
d) assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;
e) mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;
f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pelo Tribunal;
g) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade.

XI - Gerente:

a) gerenciar, controlar e supervisionar a execução das atividades de suas respectivas unidades;
b) elaborar o plano de trabalho da sua unidade e submetê-lo ao chefe imediato;
c) assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;
d) propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;
e) mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;
f) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade.

XII - Do Assistente Militar:
a) assessorar a Presidência nos assuntos relativos à segurança institucional e nas relações com as demais autoridades;
b) gerir as ações administrativas da Assistência Militar;
c) encaminhar ao seu superior imediato e/ou área competente relatórios trimestrais e anuais das atividades da respectiva unidade.

XIII – Oficial de Gabinete:
a) recepcionar visitantes que desejem comunicar-se com os seus respectivos superiores;
b) manter atualizado o controle do movimento dos processos e papéis que forem a estudo dos respectivos dirigentes a quem estiverem servindo;

XIV - Secretário Assistente do Ministério Público, Secretário, Assistente e Auxiliar:
a) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
b) desempenhar funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

XV - Constituem atribuições comuns dos servidores do TCM/BA:
a) zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
b) controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
c) conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
d) promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
e) cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
f) participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
g) conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
h) atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
i) atender aos requerimentos de certidão para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
j) tratar com urbanidade as pessoas.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. A Resolução dos Órgãos Técnicos e Administrativos do TCM/BA somente poderá ser alterada em sessão do Tribunal Pleno.

Art. 98. Apresentada proposta de alteração, o Presidente designará Relator para analisá-la.

Parágrafo único. Serão obrigatoriamente encaminhadas aos Conselheiros cópias das alterações e das emendas apresentas relacionadas à proposta de alteração, com antecedência de até 05 (cinco) dias da apreciação pelo Tribunal Pleno.

Art. 99. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, em 17 de dezembro de 2019.

Cons. Plínio Carneiro Filho
Presidente

Cons. Raimundo Moreira
Vice-Presidente

Cons. Fernando Vita
Corregedor

Cons. José Alfredo Rocha Dias

Cons. Francisco de Souza Andrade Netto

Cons. Mário Negromonte

Cons. Subst. Antônio Emanuel Andrade de Souza