

## **RESOLUÇÃO TCE/MA Nº 215, DE 11 DE JUNHO DE 2014.**

Regulamenta o art. 11, incisos I e III, da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013, dispondo sobre a organização e normas de funcionamento do Gabinete da Presidência, observado o art. 85 da Lei Estadual nº 8.258, de 6 de junho de 2005, e sobre a organização, atribuições e normas de funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal, observados os arts. 115 e 117 da Lei Estadual nº 8.258, de 6 de junho de 2005.

Publicada no DOE de 22.07.14.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para fins de regulamentação do disposto no art. 11, incisos I e III, da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013,

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganizar o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em fiel cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013;

**CONSIDERANDO** a necessidade de segregar as funções de administração e de controle externo, bem como de criar unidades especializadas em áreas estratégicas;

**CONSIDERANDO** a oportunidade e a conveniência de promover ajustes na estrutura das unidades deste Tribunal, de forma a conferir melhor foco, coordenação e especialização aos trabalhos;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 80, inciso II, alínea “a”, do Regimento Interno, que estabelece a forma de resolução para atos definidores da estrutura, atribuições e funcionamento do Tribunal e de suas unidades técnicas, bem como demais serviços auxiliares;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria TCE/MA nº 1.334, de 22 de novembro de 2013, que aprovou o organograma e o siglário da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, finalmente;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria TCE/MA nº 910, de 10 de julho de 2013, que estabeleceu regras para a formatação e padronização dos atos oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão,

**RESOLVE:**

## **TÍTULO I**

### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 1º** O Gabinete da Presidência (GAPRE) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

**Art. 2º** Compete ao GAPRE:

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

II - acompanhar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

III - coordenar a edição e a publicação de portarias e demais expedientes a cargo da Presidência;

IV - controlar as ordens de serviço expedidas pelo Presidente para o início do desenvolvimento de projetos de soluções corporativas pela Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC);

V - providenciar o atendimento de pedidos de informações formulados ao Tribunal por autoridades judiciais ou administrativas;

VI - promover ações relacionadas à editoração ao registro e à divulgação da memória do Tribunal;

VII - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da instituição ou dos entes federativos sob sua jurisdição;

VIII - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da instituição;

IX - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa ao desenvolvimento e modernização institucional, ao fomento tecnológico, metodológico e educacional, às ações integradas de comunicação, à relação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e às questões de segurança da informação, de cunho jurídico e de apoio aos colegiados;

X - coordenar o sistema de planejamento, governança e gestão da Secretaria do Tribunal e a implementação da melhoria contínua da gestão do Tribunal;

XI - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal na coordenação das atividades afetas à celebração e ao acompanhamento da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo TCE/MA com outros órgãos e entidades;

XII - promover a integração deste Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público e da Defensoria Pública, no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do TCE/MA;

XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de apoio às sessões, no que tange à segurança, à comunicação social e ao relacionamento institucional, interno e externo;

XIV - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance de metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;

XV - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional no âmbito de suas unidades integrantes;

XVI - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O GAPRE é dirigido pelo Secretário-Chefe de Gabinete da Presidência.

**Art. 3º** O GAPRE é integrado pelas seguintes unidades de apoio e assessoramento:

I - Assessoria Especial da Presidência (ASESP);

II - Assessoria de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência (ASRIP);

III - Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM);

IV - Gabinete de Controle Gerencial (GACOG); e

V - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência (GASIP).

§ 1º Funciona junto ao Gabinete da Presidência, como órgão consultivo, o Comitê de Gestão Orçamentária, Financeira e de Política Salarial do Tribunal de Contas do Estado (COFIP).

§ 2º Portaria do Presidente disporá sobre a organização, atribuições e normas de funcionamento do COFIP.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 4º** A ASESP tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como coordenar e organizar as atividades administrativas da Presidência.

**Art. 5º** Compete à ASESP:

I - coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente;

II - acompanhar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

III - coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes a cargo da Presidência;

IV - providenciar o atendimento de pedidos de informações formulados ao Tribunal por autoridades judiciais ou administrativas;

V - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa às questões de cunho jurídico e de apoio aos colegiados e propor as ações necessárias em defesa do Tribunal;

VI - colaborar com a divulgação da instituição junto à sociedade; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**CAPÍTULO II**  
**DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E RELACIONAMENTO**  
**INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** A Assessoria de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência (ASRIP) tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às unidades de sua Secretaria, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 7º** Compete à ASRIP:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações institucionais do Tribunal;

II - promover a integração do Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público e da Defensoria Pública, no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do TCE/MA, em articulação com o GACOG;

III - acompanhar as ações de mútua cooperação decorrentes da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo TCE/MA com outros órgãos e entidades;

IV - gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do Tribunal;

V - organizar e prestar apoio na realização de eventos institucionais;

VI - prestar apoio, em parceria com a Escola Superior de Controle Externo (ESCEX), na realização de eventos institucionais voltadas para o controle social, bem como planejar e coordenar a distribuição de material institucional;

VII - prestar apoio, em parceria com a Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP), à realização de eventos que visem a promover a qualidade de vida e o desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública;

VIII - incentivar a arte e a cultura no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização na instituição;

IX - prestar assistência, quando solicitada, à Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COPAT) e à ASCOM quanto à execução de ações relacionadas à documentação, à cultura, à editoração e ao registro da memória do Tribunal e, ainda, a sua divulgação;

X - desenvolver as ações necessárias à representação do Tribunal em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos, bem como, em parceria com a ASCOM, providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;

XI - prestar assistência ao Presidente e às demais autoridades do Tribunal, bem como aos titulares das unidades da Secretaria do Tribunal, quando solicitada, em relação ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;

XII - gerenciar a emissão de bilhetes de passagem aérea para as autoridades e servidores do Tribunal;

XIII - prestar assistência às autoridades do Tribunal e aos visitantes nas questões relativas ao transporte, hospedagem, inscrição, embarque, desembarque e outras providências de viagens oficiais;

XIV - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A ASRIP é dirigida pelo Assessor de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Art. 8º** A ASCOM tem por finalidade propor políticas e diretrizes relativas à comunicação social e ao relacionamento do Tribunal com a imprensa, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente, a organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCE/MA.

**Art. 9º** Compete à ASCOM:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação social no Tribunal e acompanhar as ações delas decorrentes;

II - prover informações estratégicas que auxiliem o processo decisório;

III - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação do Tribunal para estimular o controle social, a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

IV - aprofundar o relacionamento do TCE/MA com as áreas de comunicação e marketing dos demais Tribunais de Contas brasileiros, propondo e participando ativamente de discussões temáticas relacionadas ao seu âmbito de atuação;

V - planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa da instituição e de ações e resultados do controle externo, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação, com vistas a fortalecer a comunicação interna e o diálogo com a sociedade;

VI - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação social;

VII - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo TCE/MA;

VIII - incentivar a interlocução das diversas unidades administrativas do Tribunal entre si e com a ASCOM, bem como controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Tribunal informações a respeito das atividades e dos resultados de sua atuação, para divulgação tempestiva, ou respostas a questionamentos da sociedade e da mídia;

IX - empreender ações de *endomarketing* visando à melhoria do clima organizacional e das relações interpessoais;

X - monitorar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social e relacionadas às atividades e/ou aos resultados da atuação do Tribunal, ainda que por meio de suas autoridades ou servidores, inclusive para o desenvolvimento de produtos de divulgação interna;

XI - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

XII - supervisionar e aprovar conteúdos que digam respeito à área de comunicação social, incluindo os aspectos relativos à identidade visual da instituição;

XIII - coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;

XIV - coordenar a atuação do TCE/MA em meios de comunicação digital;

XV - gerenciar o conteúdo e, permanentemente, aprimorar as informações contidas nas páginas do Tribunal na intranet, internet e nas redes sociais, em parceria com a SUTEC;

XVI - gerenciar perfis oficiais em novas mídias e redes sociais;

XVII - colaborar em assuntos referentes à comunicação social, fornecimento de informações e desenvolvimento de soluções;

XVIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional; e

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A ASCOM é dirigida pelo Assessor Chefe de Comunicação Institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO GABINETE DE CONTROLE GERENCIAL**

**Art. 10** O GACOG tem por finalidade assessorar a presidência do Tribunal nas funções de planejamento, controle interno e gerencial.

**Art. 11** Compete ao GACOG:

I - assessorar a implementação, a operacionalização e a gestão do planejamento do Tribunal, de acordo com metodologias e instrumentos adotados;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

III - assessorar nas atividades relativas à gestão de projetos e à gestão de processos de trabalho, fornecendo informações que deem suporte à tomada de decisões;

IV - realizar a gestão do portfólio de projetos estratégicos, supervisionando sua execução;

V - acompanhar o processo de elaboração da proposta orçamentária, orientando sobre as diretrizes e metas prioritárias da organização;

VI - identificar e propor a adoção das melhores práticas e inovações que visem ao desenvolvimento organizacional;

VII - manter o intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao aperfeiçoamento da gestão e ao desenvolvimento organizacional;



VIII - assessorar a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho relativos à melhoria da gestão do Tribunal;

IX - monitorar o desempenho da gestão do Tribunal, por meio de indicadores, e promover a sua divulgação;

X - consolidar os relatórios de atividades trimestrais e anuais e elaborar o relatório de gestão do Tribunal;

XI - administrar o uso eficiente do sistema informatizado de gestão de planos, portfólios e projetos do Tribunal;

XII - avaliar os procedimentos de controle gerencial adotados pelas unidades do Tribunal e propor medidas corretivas quando eles se revelarem vulneráveis;

XIII - colaborar com comissões, grupos de trabalho ou unidades do Tribunal quando da realização de estudos, pesquisas ou auditorias que requeiram providências ou conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;

XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de trabalho e da cota-parte do orçamento geral do Estado destinada ao TCE/MA;

XV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FUMTEC).

XVI - propor manuais e regulamentos relativos às atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

XVII – exercer as demais atividades de controle interno e de apoio ao controle externo, estabelecidas no art. 74 da Constituição Federal e no art. 53 da Constituição do Estado do Maranhão; e

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** O GACOG é dirigido pelo Chefe de Gabinete de Controle Gerencial.

## **CAPÍTULO V**

### **DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 12** O GASIP tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar a implementação da política corporativa de segurança física e patrimonial, assessorar e coordenar ações de segurança do Tribunal de Contas do Estado, inclusive de todas as suas autoridades e servidores quando no exercício de atividades de controle externo fora de suas dependências.

**Art. 13** Compete ao GASIP:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança, alinhadas às diretrizes institucionais do Tribunal;

II - promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas, preventivas, educativas e corretivas, que visem a aprimorar a segurança física, patrimonial e de pessoas;

III - promover o uso racional das garagens e do estacionamento;

IV - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal quanto ao seu relacionamento com autoridades das Forças Armadas, Polícias Militares, Corpo de Bombeiros Militares e outros órgãos de segurança;

V - apoiar os comandos da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militares na execução de atividades de segurança vinculadas ao Tribunal;

VI - coordenar as atividades de segurança no Tribunal e em eventos para os quais seja designado, bem como, quando necessário, prestar apoio às equipes de fiscalização; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** O GASIP é dirigido por um oficial da Polícia Militar do Maranhão ou do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.

## **TÍTULO II**

### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL**

**Art. 14** A Secretaria do Tribunal compreende o conjunto de unidades que tem por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

**Art. 15** A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades:

I - Secretaria de Administração (SECAD);

II - Secretaria de Controle Externo (SECEX); e

III - Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC).

**Art. 16** São competências comuns a SECAD, a SECEX e a SUTEC:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao seu bom desempenho;

II - organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de competência, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho e a flexibilidade de equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

III - definir metas para a unidade, em consonância com o planejamento do Tribunal, bem como acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

IV - definir ações de sua competência, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das unidades subordinadas;

V - indicar servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI - atuar, em conjunto com a SECEX, na definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à respectiva área de atuação;

VIII - fornecer informações sobre as atividades exercidas no âmbito de suas competências, periodicamente ou sempre que solicitada, ainda que por meio de suas unidades integrantes;

IX - observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

X - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência;

XI - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las, se houver delegação;

XII - realizar procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação, e à divulgação de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCE/MA, de interesse coletivo ou geral;

XIII - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

XIV - acompanhar os contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja execução esteja relacionada à unidade, com o apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

XV - implementar acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função de unidade executora;

XVI - participar do planejamento e da execução de ações de administração ou de controle externo, que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação;

XVII - dar suporte, quando solicitado, ao Presidente, aos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal em matéria de suas respectivas competências; e

XVIII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

## CAPÍTULO I

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 17** A SECAD tem por finalidade realizar a gestão de atividades e recursos administrativos, com vistas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal.

**Art. 18** Compete à SECAD:

I - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do TCE/MA;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e as inovações relativas à gestão de pessoas e de documentos, de serviços de infraestrutura e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como controlar e avaliar os resultados alcançados;

III - receber, processar e atender as solicitações de cópia de documentos protocoladas por órgãos e entidades públicas no Tribunal;

IV - secretariar o Plenário, as Câmaras e as Comissões de Conselheiros;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;

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

VII - elaborar, em conjunto com o Comitê de Gestão Orçamentária, Financeira e de Política Salarial do Tribunal de Contas do Estado e, em consonância com os planos institucionais, a proposta orçamentária anual do Tribunal e o plano plurianual;

VIII - encaminhar ao Presidente a proposta orçamentária anual do Tribunal e acompanhá-la junto aos órgãos competentes;

IX - elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, de acordo com as normas estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pelo órgão central do sistema de contabilidade do Governo Federal – Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

X - orientar e acompanhar, em conjunto com o GACOG, a elaboração, pelas unidades administrativas, de seus respectivos planos gerenciais e de metas, indicadores e demais instrumentos necessários para o seu planejamento;

XI - auxiliar a celebração, a execução e o acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, que tenham o Tribunal como parte;

XII - gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa;

XIII - gerir informações estratégicas para as ações administrativas; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A SECAD é dirigida pelo Secretário de Administração.

**Art. 19** A SECAD conta com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário de Administração (GSCAD);

II - Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP);

III - Unidade de Finanças (UNFIN);

IV - Unidade de Infraestrutura (UNINF);

V - Coordenadoria de Tramitação Processual (CTPRO);

VI - Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

VII - Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COPAT); e

VIII - Coordenadoria de Sessões (COSES).

## Seção I

### Gabinete do Secretário de Administração

**Art. 20** O GSCAD tem por finalidade assessorar o Secretário de Administração no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das diretrizes administrativas do TCE/MA.

**Art. 21** Compete ao GSCAD:

I - propor diretrizes e ferramentas para a melhoria da gestão administrativa do Tribunal;

II - planejar, organizar, acompanhar e executar ações e serviços administrativos ou que necessitem de atuação intersetorial;

III - promover a articulação com as unidades do Tribunal e com os demais órgãos e entidades públicas visando a obter, a identificar, a organizar e a sistematizar informações necessárias às ações estratégicas de administração, inclusive mediante solicitação de dados às demais unidades do Tribunal;

IV - dar suporte à transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da lei de diretrizes orçamentárias em vigor, bem como, no âmbito da SECAD, ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

V - disseminar as boas práticas administrativas entre as unidades integrantes da SECAD;

VI - prestar apoio administrativo às unidades do Tribunal;

VII - promover a publicação dos atos administrativos do Tribunal; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## Seção II

### Unidade de Gestão de Pessoas

**Art. 22** A UNGEP tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, relativas ao clima organizacional, desempenho profissional, desenvolvimento funcional, saúde e qualidade de vida no âmbito do Tribunal.

**Parágrafo único.** A gestão de pessoas no Tribunal é coordenada pela UNGEP, com a participação da ESCEX, e visa à promoção da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública.

**Art. 23** Compete à UNGEP:

I - propor e coordenar a definição das políticas de gestão de pessoas, com a participação da ESCEX e em consonância com o que dispuser o Comitê de Gestão de Pessoas (CGP), instituído pela Resolução nº 185, de 5 de dezembro de 2012, ou por outro que venha a substituí-lo;

II - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do TCE/MA;

III - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão do desempenho por competências;

IV - executar e controlar as atividades relativas à movimentação, à integração e à alocação, inclusive inicial, de servidores;

V - coordenar os serviços de assistência médica, odontológica e psicossocial, prestada no âmbito do Tribunal;

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

VII - coordenar as ações relativas à valorização do servidor;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

IX - gerenciar e executar o programa de estágio do Tribunal;

X - opinar acerca de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

XI - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de pessoal, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XII - coordenar e executar a elaboração da folha de pagamento do Tribunal;

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

XIV - elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A UNGEP é dirigida do Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas.



### Seção III

#### Unidade de Finanças

**Art. 24** A UNFIN tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação, à execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (FUMTEC).

**Art. 25** Compete à UNFIN:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e do FUMTEC, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

II - elaborar a proposta do plano plurianual e do orçamento anual, bem como solicitar créditos orçamentários adicionais para o Tribunal e o FUMTEC;

III - elaborar a prestação de contas do Presidente do Tribunal, em até trinta dias do término do prazo de apresentação;

IV - acompanhar e propor atualização de atos normativos referentes ao sistema de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, editados pelo órgão central de contabilidade do Governo Federal;

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM/MA), e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade a cargo do Tribunal; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A UNFIN é dirigida pelo Gestor da Unidade de Finanças.

### Seção IV

#### Unidade de Infraestrutura

**Art. 26** A UNINF tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à arquitetura e à engenharia do Tribunal, bem como serviços de apoio e de transporte.

**Art. 27** Compete à UNINF:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras e os projetos de arquitetura e de engenharia, de manutenção predial e reparos, de TV por assinatura, de reprografia, de telecomunicações, de infraestrutura de áudio e vídeo, bem como outros serviços de engenharia executados no âmbito do Tribunal;

II - zelar pela manutenção geral da infraestrutura dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização e de telefonia;

III - promover o uso racional do espaço físico dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal;

IV - manter a programação visual do conjunto arquitetônico do Tribunal;

V - gerir o controle administrativo de acesso de pessoas às dependências do Tribunal e aos seus bens, quando for o caso, em consonância com as políticas de segurança institucional;

VI - planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte de bens e de pessoas a serviço do Tribunal;

VII - acompanhar e propor atos normativos referentes às áreas de engenharia e manutenção, bem como informar e orientar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;  
e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A UNINF é dirigida pelo Gestor da Unidade de Infraestrutura.

## Seção V

### Coordenadoria de Tramitação Processual

**Art. 28** A CTPRO tem por finalidade gerenciar documentos, correspondências e o trâmite processual no Tribunal.

**Art. 29** Compete à CTPRO:

I - receber e enviar documentos;

II - verificar, examinar e classificar os documentos recebidos;

III - realizar pesquisas e consultas sobre processos já existentes, prestando informações gerais e específicas sobre o trâmite e o fluxo de documentos e processos;

IV - proceder à autuação ou à juntada de documentos recebidos, para posterior distribuição interna;

V - proceder ao apensamento e à juntada de processos, bem como ao desentranhamento de documentos, quando demandado;

VI - realizar a gestão do arquivo, zelando pela guarda e conservação dos documentos de longa temporalidade e, de acordo com o estabelecido na tabela de temporalidade, procedendo ao descarte;

VII - expedir documentos e correspondências do Tribunal, bem como realizar o controle desta atividade;

VIII - efetuar a digitalização de documentos, quando necessária;

IX - realizar os atos citatórios e intimatórios emanados dos colegiados e Relatores;

e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A CTPRO é dirigida pelo Coordenador de Tramitação Processual.

## Seção VI

### Coordenadoria de Licitações e Contratos

**Art. 30** A COLIC tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral, bem como à gestão de contratos administrativos firmados pelo Tribunal.

**Art. 31** Compete à COLIC:

I - realizar procedimentos licitatórios para aquisição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como promover desfazimento de bens;

II - realizar procedimentos licitatórios para contratação de obras e serviços;

III - formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e gerenciar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

IV - prestar apoio à atividade de fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

V - propor atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos e convênios, bem como informar e orientar as demais unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;

VII - comunicar ao Presidente o descumprimento de contratos administrativos firmados com o Tribunal, bem como conduzir eventual processo de aplicação de penalidade à contratada;

VIII - emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como nos de desfazimento de bens; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A COLIC é dirigida pelo Coordenador de Licitações e Contratos.

## Seção VII

### Coordenadoria de Gestão Patrimonial

**Art. 32** A COPAT tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis do Tribunal.

**Art. 33** Compete à COPAT:

I - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão patrimonial do TCE/MA;

II - adotar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal, inclusive mediante securitização, propositura e uso de soluções corporativas fornecidas por recursos de computação;

III - planejar, coordenar e controlar o fornecimento, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventário e promover a baixa patrimonial ou o desfazimento de bens;

IV - disseminar boas práticas de manutenção e conservação de bens entre as unidades do Tribunal;

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

VI - planejar e gerenciar a aquisição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal;

VII - organizar e controlar o cadastro de fornecedores do Tribunal;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A COPAT é dirigida pelo Coordenador de Gestão Patrimonial.

### Seção VIII

#### Coordenadoria de Sessões

**Art. 34** A COSES tem por finalidade apoiar o funcionamento do Pleno, das Câmaras e das Comissões de Conselheiros.

**Art. 35** Compete a COSES:

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

II - assessorar, durante as sessões, os presidentes dos respectivos órgãos colegiados, Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

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

IV - gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca das deliberações do Tribunal;

V - revisar as deliberações do Tribunal, no que se refere às regras de formatação e de padronização, para fins de publicação;

VI - consolidar e publicar as deliberações do Tribunal;

VII - gerenciar o Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

VIII - assessorar e prestar apoio técnico-operacional às Comissões de Conselheiros;

IX - realizar sorteio de relator de processo; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A COSES é dirigida pelo Coordenador de Sessões.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

**Art. 36** A SECEX tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

**Art. 37** Compete à SECEX:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes às atividades de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

III - designar equipes multissetoriais de fiscalização, bem como expedir ordens de serviço para:

a) o início das fiscalizações determinadas por Relator ou pelo Tribunal;

b) definir procedimentos operacionais internos voltados à instrução processual e à fiscalização, inclusive mediante limitação de escopo e utilização de métodos de amostragem, ouvidos previamente, quando couber, os respectivos relatores.

IV - receber, processar e atender as solicitações de informações protocoladas por órgãos e entidades públicas no Tribunal;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das unidades integrantes da SECEX;

VI - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

VII - promover a articulação e a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VIII - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

IX - auxiliar a celebração, a execução e o acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

X - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

XI - coordenar as iniciativas afetas à inteligência do Controle Externo;

XII - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades da SECEX;

XIII - identificar, organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

XIV - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;

XV - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, inclusive por meio de citação, conforme delegação de competência do Relator;

XVI - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

XVII - representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

XVIII - apoiar, em conjunto com o GACOG, a definição e o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho no âmbito de suas unidades integrantes, observados os planos institucionais do Tribunal; e

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A SECEX é dirigida pelo Secretário de Controle Externo.

**Art. 38** A SECEX conta com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário de Controle Externo (GACEX); e

II - Secretaria Adjunta de Controle Externo (SACEX).

## Seção I

### Do Gabinete do Secretário de Controle Externo

**Art. 39** O GACEX tem por finalidade auxiliar o gerenciamento das atividades de controle externo.

**Art. 40** Compete ao GACEX:

I - planejar, organizar, acompanhar e executar ações e serviços administrativos ou que necessitem de atuação intersetorial;

II - auxiliar a celebração, a execução e o acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

III - organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

IV - prestar apoio à SECEX;

V - zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;

e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## Seção II

### Da Secretaria Adjunta de Controle Externo

**Art. 41** A SACEX tem por finalidade articular e consolidar o planejamento da SECEX, bem como disponibilizar ferramentas, métodos e técnicas aplicados ao controle externo.

**Art. 42** Compete à SACEX:

I - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

II - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos e técnicas aplicáveis ao controle externo;



III - propor normatização e padronização de procedimentos afetos à prestação de contas por parte de unidades jurisdicionadas, gestores públicos e órgãos de controle interno, bem como acompanhar o recebimento das prestações de contas apresentadas ao Tribunal;

IV - promover a uniformização e harmonização dos procedimentos e técnicas relacionados à fiscalização;

V - implantar, conduzir e auxiliar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades de controle externo;

VI - prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados no âmbito de suas unidades integrantes, no que tange à aplicação ou ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;

VII - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

VIII - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades da SACEX;

IX - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;

X - executar as atividades afetas à inteligência do controle externo;

XI - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas no âmbito de suas unidades integrantes;

XII - reunir, organizar e consolidar as comunicações recebidas das UTCEXs acerca de irregularidade ou ilegalidade que possam ocasionar dano ou prejuízo à administração pública e encaminhar ao Secretário de Controle Externo, para fins de representação;

XIII - acompanhar o desempenho das unidades subordinadas à SACEX; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

**Parágrafo único.** A SACEX é dirigida pelo Secretário Adjunto de Controle Externo.

**Art. 43** A SACEX conta com a seguinte estrutura:

I - cinco Unidades Técnicas de Controle Externo (UTCEX1 a UTCEX5); e

II - uma Consultoria Técnica em Controle Externo (COTEX).

#### Subseção I

#### Das Unidades Técnicas de Controle Externo

**Art. 44** As UTCEXs têm por finalidade oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação.

**Art. 45** Compete às UTCEXs:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos em seu âmbito de atuação, bem como acompanhar os resultados obtidos;

II - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;

III - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;

IV - sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção ou diligência, conforme delegação de competência do Relator;

V - designar equipes setoriais de fiscalização, bem como expedir ordens de serviço para o início das fiscalizações determinadas por Relator ou pelo Tribunal;

VI - emitir alertas e comunicações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, por delegação de competência do Relator;

VII - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

VIII - comunicar ao Secretário Adjunto de Controle Externo, para fins de representação, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

IX - realizar fiscalizações solicitadas extraordinariamente pelos Relatores; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** Cada UTCEX é dirigida por um Gestor de Unidade Técnica de Controle Externo.

## Subseção II

### Da Consultoria Técnica em Controle Externo

**Art. 46** A COTEX tem por finalidade oferecer subsídio técnico para a proposição de decisão plenária do processo de consulta, bem como planejar, organizar, coordenar e executar atividades de elaboração de ato normativo, de sistematização da jurisprudência do Tribunal e de orientação técnica aos membros, servidores do Tribunal e jurisdicionados, no âmbito do controle externo.

**Parágrafo único.** Sempre que solicitada, a COTEX pode prestar orientação técnica e executar atividades de elaboração de ato normativo das demais unidades da Secretaria do Tribunal.

**Art. 47** Compete à COTEX:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos em seu âmbito de atuação, bem como acompanhar os resultados obtidos;

II - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;

III - examinar e instruir os processos de consulta e de elaboração de ato normativo;

IV - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação e, em conjunto com a COSES e a ESCEX, executar atividades de sistematização da jurisprudência do Tribunal;

V - acompanhar e reunir as deliberações reiteradas do Tribunal sobre um determinado assunto e, quando for o caso de editar Súmula, encaminhar proposta de enunciado ao Secretário Adjunto de Controle Externo;

VI - prestar apoio técnico aos trabalhos realizados no âmbito do controle externo, no que tange à aplicação ou ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;

VII - propor normatização e padronização de procedimentos afetos à prestação de contas por parte das unidades jurisdicionadas, gestores públicos e órgãos de controle interno;  
e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** A COTEX é dirigida pelo Consultor em Controle Externo.

### CAPÍTULO III

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 48** A SUTEC tem por finalidade propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação e coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades da Secretaria do Tribunal de atividades e de soluções corporativas, que permitam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso e o uso da informação, inclusive para fins de atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, de modo a contribuir com a implementação das estratégias e dos resultados da organização.

**Art. 49** Compete à SUTEC:

I - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

II - propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

III - planejar as iniciativas de tecnologia da informação, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação;

IV - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

V - auxiliar os serviços de áudio e vídeo, no que se refere à captação, edição e transmissão de dados em formato digital;

VI - prover atividades e soluções corporativas de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento destas, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;

VII - apoiar a ESCEX no planejamento e na execução de ações de desenvolvimento de competências para utilização de soluções de tecnologia da informação;

VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação;

IX - gerenciar identidade e acesso de usuários internos e externos às soluções de tecnologia da informação oferecidas pelo Tribunal;

X - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo;

XI - participar de ações de controle externo e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VI deste artigo:

I - o início do desenvolvimento de projetos de soluções corporativas pela SUTEC dar-se-á mediante a competente ordem de serviço e em seus precisos termos;

II - somente o Presidente do Tribunal, o Secretário de Administração e o Secretário de Controle Externo são competentes para expedir ordens de serviço à SUTEC,

observadas as prioridades estratégicas do Tribunal, a complexidade da atividade ou da solução corporativa e a disponibilidade de servidores.

§ 2º A SUTEC é dirigida pelo Superintendente de Tecnologia da Informação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** Portaria do Presidente regulamentará as equipes de trabalho da Secretaria do Tribunal.

**Art. 51** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO,  
EM SÃO LUÍS, 11 DE JUNHO DE 2014.**

**Conselheiro Edmar Serra Cutrim**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão