



**MANUAL DE
ORGANIZAÇÃO DO
CONTROLE EXTERNO**



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos
Presidente

Luis Fabian Pereira Barbosa
Vice-Presidente

Cons. Josué Cláudio de Souza Neto
Corregedor

Cons. Mário Manoel Coelho de Mello
Ouvidor

Cons. Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior
Cons. Érico Xavier Desterro e Silva
Cons. Júlio Assis Corrêa Pinheiro
Conselheiros

Mário José de Moraes Costa Filho
Alípio Reis Firmo Filho
Luiz Henrique Pereira Mendes
Alber Furtado de oliveira Júnior
Auditores

Stanley Scherrer de Castro Leite
Secretário de Controle Externo

Equipe Técnica Responsável

Vlaís Monteiro Pereira
Danielle Galdino Henrique de Oliveira
Laura Sêmelle Santiago e Silva



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo





SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
SEÇÃO I - SECEX.....	6
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DO CONTROLE EXTERNO.....	11
SEÇÃO I – COMPETÊNCIAS DA DICAD.....	12
SEÇÃO II – COMPETÊNCIAS DA DICAJ.....	16
SEÇÃO III – COMPETÊNCIAS DA DICAMM.....	20
SEÇÃO IV – COMPETÊNCIAS DA DICAMI.....	24
SEÇÃO V – COMPETÊNCIAS DA DICAPE.....	28
SEÇÃO VI – COMPETÊNCIAS DA DICAMB.....	32
SEÇÃO VII – COMPETÊNCIAS DA DIATV.....	35
SEÇÃO VIII – COMPETÊNCIAS DA DICETI.....	38
SEÇÃO IX – COMPETÊNCIAS DA DICARP.....	42
SEÇÃO X – COMPETÊNCIAS DA DILCON.....	46
SEÇÃO XI – COMPETÊNCIAS DA DICOP.....	50
SEÇÃO XII – COMPETÊNCIAS DA DICERP.....	55
SEÇÃO XIII – COMPETÊNCIAS DA DICREA.....	60
SEÇÃO XIV – COMPETÊNCIAS DO DIREC.....	65
SEÇÃO XV – COMPETÊNCIAS DO DEAE.....	68
SEÇÃO XVI – COMPETÊNCIAS DO DEAS.....	72
SEÇÃO XVII – COMPETÊNCIAS DO DEADESC.....	76
SEÇÃO XVIII – COMPETÊNCIAS DO DEINFE.....	80
SEÇÃO XIX – COMPETÊNCIAS DA DEAOP.....	84
SEÇÃO XX – COMPETÊNCIAS DA DIPLAF.....	88



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS



SEÇÃO I - SECEX

Art. 1º. À Secretaria Geral de Controle Externo incumbe a execução das atividades de Controle Externo a cargo do Tribunal, sendo responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão técnica das suas unidades internas, dentre várias outras atividades estabelecidas no ordenamento jurídico que regula as atividades desta Corte.

Art. 2º. Compete à Secretaria Geral de Controle Externo:

I- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades internas, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal;

II- Assistir e assessorar a Presidência do Tribunal, os Conselheiros, Auditores e Procuradores de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por meio de suas unidades internas;

III- Estabelecer controle qualitativo e quantitativo de suas unidades internas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo;

IV - Definir, em conjunto com a Secretaria-Geral, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência do Tribunal;

V - Acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho de suas unidades internas;

VI - Fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo;

VII - Assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pela Assembleia Legislativa ou pelas Câmaras Municipais, por qualquer de suas Comissões Técnicas ou de Inquérito;

VIII - Coordenar o acesso pelos diversos Órgãos do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipais;

IX - Estabelecer as ligações institucionais com os Órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

X - Promover ao Presidente do Tribunal as minutas das normas procedimentais de sua atuação.

XI – Prover mecanismos para facilitar a comunicação da Corte com seus jurisdicionados;

XII – Realizar o Programa BLITZ com a cooperação da Secretaria Geral de Inteligência, complementando o controle concomitante no âmbito da Corte de Contas.

Art. 3º. Compete ao Secretário Geral de Controle:

I - coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas às funções de controle externo, sob a supervisão do Presidente do Tribunal;

II - representar ao Presidente do Tribunal acerca das medidas e providências necessárias à execução das atividades de suas unidades internas;

III - encaminhar, nos prazos regimentais e noutras oportunidades determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Corregedor-Geral ou pelo Tribunal Pleno, relatório estatístico do movimento de processos na SECEX e da produtividade e da qualidade técnica de seus servidores;

IV - submeter à Presidência, ao Corregedor-Geral ou ao Tribunal Pleno, nos casos regimentais, os planos estratégicos diretores e operacionais relacionados às atividades de controle externo;

V - propor ao Presidente do Tribunal a constituição e a designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores de suas unidades técnicas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal, bem como realizar acompanhamento de ações governamentais ou atendimento das necessidades da instrução processual;

VI - representar o Tribunal, junto a outras instituições, nas funções técnicas de controle externo do Tribunal, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno;

VII - estabelecer as normas relativas aos serviços internos da SECEX, nos termos de delegação presidencial;

VIII – Induzir o aperfeiçoamento geral do controle externo e, portanto, das próprias atividades da Corte como o julgamento levado a efeito pelos julgadores, mediante participação em eventos nacionais e internacionais de controle e disseminando as boas práticas adquiridas.



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

IX – Expedir diretrizes para balizar a atuação do Controle Externo dessa Corte devendo tais manifestações serem aprovadas pela Presidência para fins de validade e, após, serem publicadas no Diário Oficial da Corte e em canal de amplo acesso;

X – Expedir diretrizes para balizar a atuação do Sistema de Controle Interno de cada jurisdicionado à Corte devendo tais manifestações serem aprovadas pelo Tribunal;

Pleno para fins de validade e, após, serem publicadas no Diário Oficial da Corte e em canal de amplo acesso;

XII - Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal.

XIII – Supervisionar, em conjunto com o Secretário Geral de Inteligência, a triagem das demandas para a operacionalização do Programa BLITZ.

Art. 4º. A Secretaria Geral de Controle Externo compreende as seguintes unidades subordinadas:

I- Diretoria de Controle Externo da Administração Direta do Estado (DICAD);

II- Diretoria de Controle Externo da Administração Indireta do Estado (DICA);

III- Diretoria de Controle Externo da Administração do Município de Manaus (DICAMM);

IV- Diretorias de Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior (DICAMI);

V- Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal (DICAPE);

VI- Diretoria de Controle Externo Ambiental (DICAMB);

VII- Diretoria de Controle Externo de Auditoria de Transferências Voluntárias (DIATV);

VIII - Diretoria de Controle Externo de Tecnologia da Informação (DICETI);

IX- Diretoria de Controle Externo das Aposentadorias, Reformas e Pensões (DICARP);

X- Diretoria de Controle Externo das Licitações e Contratos (DILCON);

XI- Diretoria de Controle Externo de Obras Públicas (DICOP);

XII- Diretoria de Controle Externo do Regime Próprio de Previdência do Estado e Municípios do Amazonas (DICERP);

XIII- Diretoria de Controle Externo de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas (DICREA);



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XIV- Diretoria de Recursos e Revisões (DIREC)

XV- Departamento de Auditoria em Educação (DEAE);

XVI- Departamento de Auditoria em Saúde (DEAS);

XVII- Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos (DEADESC);

XVIII- Departamento de Informações Estratégicas (DEINFE);

XIX- Departamento de Auditoria Operacional (DEAOP);

XX- Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Fiscalizações (DIPLAF).

Art. 5º. As competências dos setores do controle externo deste Tribunal de Contas, de forma consolidada, serão dispostas neste ato normativo.

§1º As competências dos diversos órgãos do controle externo abrangem, necessariamente, por força de disposição constitucional, os órgãos, entidades, pessoas físicas, jurídicas e todos aqueles que manuseiem recursos públicos.

§2º As competências dos diversos órgãos do controle externo abrangem a fiscalização e instrução a posteriori, como a que se refere às contas anuais, como as atividades relativas ao acompanhamento concomitante e/ou *anteriori*, como as verificadas mediante atos de natureza cautelar, relatórios de acompanhamento, etc.

§3º As competências dos diversos órgãos do controle externo estão repartidas, entre seus diversos órgãos visando a inexistência de conflito positivo e/ou negativo de competência. Eventual conflito poderá ser solucionado conforme capítulo próprio desse Manual de Organização.

§4º Sem prejuízo da possibilidade de atuação conjunta, no âmbito do controle externo desta Corte há órgãos com diferentes objetivos conforme se verifica abaixo:

I- Órgãos voltados primariamente a levar a efeito aferições de natureza operacional:

a. Departamento de Auditoria Operacional;

b. Departamento de Auditoria em Saúde;

c. Departamento de Auditoria em Educação;

II- Órgãos voltados a levar a efeito aferições de natureza de conformidade e/ou operacional:

a. Diretoria de Controle Externo de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- b. Diretoria de Controle Externo de Obras Públicas;
 - c. Diretoria de Controle Externo de Tecnologia da Informação;
 - d. Diretoria de Controle Externo dos Regimes Próprios de Previdência do Estado e dos municípios do Amazonas;
 - e. Diretoria de Controle Externo de Aposentadorias, Reformas e Pensões;
 - f. Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal;
 - g. Diretoria de Controle Externo da administração dos municípios do interior;
 - h. Diretoria de Controle Externo da administração do município de Manaus;
 - i. Diretoria de Controle Externo da administração Direta Estadual;
 - j. Diretoria de Controle Externo da administração indireta Estadual;
 - k. Diretoria de Controle Externo de Licitações e Contratos;
 - a. Diretoria de Controle Externo de Auditoria de Transferências Voluntárias;
 - b. Diretoria de Controle Externo Ambiental;
 - c. Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos;
- II- Órgão voltado primariamente a subsidiar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do controle externo:
- a. Departamento de Informações Estratégicas;
 - b. Divisão de Planejamento de Fiscalizações;
- III- Órgão voltado para análise de Recursos:
- a. Diretoria de Recursos e Revisões;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

CAPÍTULO II

**DAS COMPETÊNCIAS DAS
UNIDADES DO CONTROLE
EXTERNO**



SEÇÃO I – COMPETÊNCIAS DA DICAD

Art. 6º. A Diretoria de Controle Externo da Administração Direta do Estado (DICAD) é responsável pela coordenação e controle das atividades de fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta estadual, suas secretarias e fundos especiais, Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, Ministério Público do Estado e demais órgãos integrantes da Administração direta do Estado do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I – Examinar e instruir processos relativos a: 1) prestação ou tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração direta do Estado do Amazonas e seus fundos especiais; 2) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; 3) orçamentos, balanços e balancetes; 4) outros processos concernentes a atos das entidades da Administração direta Estadual em especial cautelares, denúncias e representações interpostas em relação a matérias afetas à sua área de atuação; 5) verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração direta do Estado do Amazonas.

II - Exercer, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, devidamente aprovada pelas autoridades superiores, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração direta estadual;

III - Acompanhar e analisar as alterações da estrutura administrativa do Estado;

IX- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria, exceto a análise de recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;

V- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução de processos de competência da Diretoria;

VI- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

VII- Supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades da administração direta, incluídas as secretarias e fundos especiais, Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado;

VIII- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;

IX- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;

X- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

XI- Atender a solicitações das demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;

XII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;

XIII- Realizar ações de controle em conjunto com outras unidades técnicas especializadas sempre que o caso requerer;

XIV- Acompanhar o resultado das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a comissão responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;

XVI- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 7º. Compete ao Diretor de Controle Externo da Administração Direta do Estado:

I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;
- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;

XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;

XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos seus residentes e estagiários;

XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do Controle Externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicad;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO II – COMPETÊNCIAS DA DICAÍ

Art. 8º. A Diretoria de Controle Externo da Administração Indireta do Estado (DICAÍ) é responsável pela coordenação e controle das atividades de fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração indireta estadual, incluídas as autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, empresas públicas e sociedades de economia mista e demais estruturas integrantes da administração indireta do estado do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I - Examinar e instruir processos relativos a: 1) prestação ou tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração indireta do Estado do Amazonas e seus fundos especiais; 2) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; 3) orçamentos, balanços e balancetes; 4) outros processos concernentes a atos das entidades da Administração indireta Estadual em especial cautelares, denúncias e representações interpostas em relação a matérias afetas à sua área de atuação; 5) verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração indireta do Estado do Amazonas.

II- Exercer, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, devidamente aprovada pelas autoridades superiores, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração indireta estadual, incluídas as autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, empresas públicas e sociedades de economia mista;

III- Acompanhar e analisar as alterações da estrutura na administração indireta do Estado;

IV- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria, exceto a análise de recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;

V- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução de processos de competência da Diretoria;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- VI- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;
- VII- Supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades da administração indireta estadual, incluídas as autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VIII- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;
- IX- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;
- X- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;
- XI- Atender a solicitações das demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;
- XII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;
- XIII- Realizar ações de controle em conjunto com outras unidades técnicas especializadas sempre que o caso requerer;
- XIV- Acompanhar o resultado das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a comissão responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;
- XV- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Controle Externo da Administração Indireta do Estado:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;
- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos seus residentes e estagiários;
- XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dica;
- XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO III – COMPETÊNCIAS DA DICAMM

Art. 10. A Diretoria de Controle Externo da Administração do Município de Manaus (DICAMM) é responsável pela coordenação e controle das atividades de fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Manaus, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, empresas públicas, sociedade de economia mista, Câmara Municipal de Manaus e demais órgãos e entidade inerentes à estrutura da capital do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I - Examinar e instruir processos relativos a: 1) prestação ou tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração direta e indireta do município de Manaus e seus fundos especiais; 2) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; 3) orçamentos, balanços e balancetes; 4) outros processos concernentes a atos das entidades da Administração direta e indireta do município de Manaus e seus fundos especiais em especial cautelares, denúncias e representações interpostas em relação a matérias afetas à sua área de atuação; 5) verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração direta e indireta do município de Manaus e seus fundos especiais.

II- Exercer, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, devidamente aprovada pelas autoridades superiores, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Manaus;

III- Acompanhar e analisar as alterações da estrutura administrativa do Município de Manaus;

IV- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria, exceto a análise de recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;

V- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução de processos de competência da Diretoria;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- VI- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;
- VII- Supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Manaus, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista e Câmara Municipal;
- VIII- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;
- IX- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;
- X- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;
- XI- Atender a solicitações das demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;
- XII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;
- XIII- Realizar ações de controle em conjunto com outras unidades técnicas especializadas sempre que o caso requerer;
- XIV- Acompanhar o resultado das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a comissão responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;
- XV- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 11. Compete ao Diretor de Controle Externo da Administração do Município de Manaus:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;
- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos,

ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;

XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;

XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XXI- Supervisionar os registros de frequência, banco de horas, teletrabalho, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos seus residentes e estagiários;

XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicamm;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO IV – COMPETÊNCIAS DA DICAMI

Art. 12. A Diretoria de Controle Externo da Administração dos Municípios do interior (DICAMI) é responsável pela coordenação e controle das atividades de fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta dos municípios do interior do Estado, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público dos Municípios do interior, empresas públicas, sociedade de economia mista, Câmaras Municipais e demais órgãos dessas estruturas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir processos relativos a: 1) prestação ou tomada de contas dos administradores dos órgãos dos municípios do interior e seus fundos especiais; 2) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; 3) orçamentos, balanços e balancetes; 4) outros processos concernentes a atos das entidades da Administração dos municípios do interior e seus fundos especiais, em especial cautelares, denúncias e representações interpostas em relação a matérias afetas à sua área de atuação; 5) verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração dos municípios do interior e seus fundos especiais.

II- Exercer, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, devidamente aprovada pelas autoridades superiores, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta dos municípios do interior do Estado;

III- Acompanhar e analisar as alterações da estrutura administrativa dos municípios do interior do Estado;

IV- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria, exceto a análise de recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;

V- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução de processos de competência da Diretoria;

VI- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

VII- Supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades da administração direta e indireta dos municípios do interior do Estado, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista e Câmaras Municipais;

VIII- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;

IX- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;

X- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

XI- Atender a solicitações das demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;

XII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;

XIII- Realizar ações de controle em conjunto com outras unidades técnicas especializadas sempre que o caso requerer;

XIV- Acompanhar o resultado das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a comissão responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;

XV- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 13. Compete ao Diretor de Controle Externo da Administração dos Municípios do interior:

I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;
- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XXI- Supervisionar os registros de frequência, banco de horas, teletrabalho, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos seus residentes e estagiários;
- XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicami;
- XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO V – COMPETÊNCIAS DA DICAPE

Art. 16. A Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal (DICAPE) é responsável pela fiscalização dos atos de admissão de pessoal no âmbito da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Câmaras Municipais, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Ministério Público do Estado do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir processos relativos a admissões de pessoal feitas pelo Estado do Amazonas e pelos seus Municípios, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

II- Organizar e manter atualizado o rol do pessoal de toda a Administração Pública estadual e dos Municípios por meio informatizado a partir dos dados coletados e sistematizados pela origem ou pelo Tribunal;

III- Iniciar de ofício, quando não recebidos pelo Tribunal, o exame dos editais e demais instrumentos convocatórios ou de admissão direta para determinar sua legalidade e sua regularidade, adotando as medidas regimentais.

IV- Auditar e monitorar os atos de admissão de pessoal, oriundos de concurso público, contratação temporária e provimento derivado, no âmbito da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios;

V- Analisar e monitorar, pela imprensa oficial e outros meios existentes, inclusive sistemas informatizados, os atos de admissão de pessoal, os atos relativos à publicação de editais de concursos, de processos seletivos e de seleções públicas simplificadas;

VI- Realizar, por determinação superior, diligências referentes aos processos das entidades que fiscaliza;

VII- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria;

VIII- Realizar auditorias específicas nas diversas áreas de administração de pessoal;

IX- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução dos processos de competência da Diretoria;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- X- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;
- XI- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;
- XII- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;
- XIII- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;
- XIV- Atender a solicitações das demais unidades técnicas integrantes da Secretaria relativas às suas competências;
- XV- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades técnicas integrantes da Secretaria, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;
- XVI- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 17. Compete ao Diretor da Diretoria de Controle Externo das Admissões de Pessoal:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- V- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VI- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos, bem como analisar sua conformidade com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo, determinando os ajustes necessários;
- VII- Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, observando os normativos específicos estabelecidos pelo Tribunal;
- VIII- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- IX- Propor ao Secretário de Controle Externo políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo, quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- X- Apresentar ao Secretário de Controle Externo, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
- XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XII- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XIV- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVI- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XVII- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XVIII- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XIX- Supervisionar os registros de frequência, banco de horas, teletrabalho, family-day e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores da Diretoria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus residentes e estagiários;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXI- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- XXII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicape;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO VI – COMPETÊNCIAS DA DICAMB

Art. 38. A Diretoria de Controle Externo Ambiental é responsável por levar a efeito, no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo, o controle externo das atividades da administração direta e indireta de qualquer dos poderes do Estado do Amazonas e seus municípios relacionadas com a temática ambiental e de todos aqueles que manejem recursos públicos vinculados à área ambiental. Especificamente compete a referida Diretoria:

- I- Sob a supervisão da Presidência do Tribunal, formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do Tribunal na defesa e preservação do meio ambiente;
- II- Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados;
- III- Fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante realização de auditorias operacionais, de gestão ou de desempenho, dentre modalidades, dos órgãos e entidades e fundos especiais da área ambiental estaduais ou municipais em todos os níveis, preservados os campos de atuação das demais unidades de Controle Externo nas auditorias de conformidade contábil, financeira, orçamentária ou patrimonial, na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações, etc.;
- IV- Realizar a auditoria operacional, de gestão ou de desempenho, dentre outras modalidades, dos órgãos e entidades e fundos especiais da área ambiental estaduais ou municipais em todos os níveis, preservado o campo de atuação das demais Diretorias e Departamentos de Controle Externo na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações, etc.;
- V- Contribuir para o aprimoramento dos resultados na área ambiental, inclusive para a melhoria do índice de desenvolvimento humano.

Art. . Compete ao Diretor de Controle Externo Ambiental:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- V- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VI- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos, bem como analisar sua conformidade com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo, determinando os ajustes necessários;
- VII- Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, observando os normativos específicos estabelecidos pelo Tribunal;
- VIII- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas nas Leis e regulamentos;
- IX- Propor ao Secretário de Controle Externo políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo, quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- X- Apresentar ao Secretário de Controle Externo, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
- XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XII- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XIV- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVI- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XVII- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XVIII- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XIX- Supervisionar os registros de frequência, banco de horas, family-day, teletrabalho e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores da Diretoria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus residentes e estagiários;
- XX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXI- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- XXII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua unidade organizacional;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO VII – COMPETÊNCIAS DA DIATV

Art. A Diretoria de Controle Externo de Auditoria de Transferências Voluntárias é o responsável por levar a efeito, no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo, o controle externo das atividades da administração direta e indireta de qualquer dos poderes do Estado do Amazonas e seus municípios relacionadas com a temática das transferências voluntárias e de todos aqueles que manejem recursos públicos vinculados à essa área, competindo-lhe ainda:

- I- Instruir os processos de prestação de contas de transferências voluntárias;
- II- Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados por entidade pública estadual e municipal às organizações sociais, organizações civis de interesse público e organizações não governamentais, mediante acordos, ajustes, contratos específicos, contratos de gestão, convênios, termos de parceria, ou instrumentos congêneres, em regime de colaboração, envolvendo entidades sem fins lucrativos e as filantrópicas;
- III- Propor e instruir processos de tomada de contas referentes às transferências voluntárias, nos termos do regimento;
- IV- Instruir outros processos e requerimentos sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- V- Subsidiar, coordenar, manter e propor melhorias nos sistemas informatizados necessários à sua atividade fiscalizatória;
- VI- Elaborar proposta de auditorias, inspeções e monitoramentos para o Plano Anual de Fiscalização;
- VII- Realizar procedimentos de fiscalização in loco na área de sua competência, quando determinado pelo Tribunal;
- VIII- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- IX- Fornecer informações pertinentes à área de suas competências em cumprimento à Lei 12.527/2011;
- X- Orientar os jurisdicionados;
- XI- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. . Compete ao Diretor de Controle Externo de Transferências Voluntárias:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Departamento e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- V- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VI- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos, bem como analisar sua conformidade com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo, determinando os ajustes necessários;
- VII- Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, observando os normativos específicos estabelecidos pelo Tribunal;
- VIII- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas nas Leis e regulamentos;
- IX- Propor ao Secretário de Controle Externo políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo, quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- X- Apresentar ao Secretário de Controle Externo, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
- XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XII- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XIV- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVI- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XVII- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XVIII- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XIX- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores da Diretoria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus residentes e estagiários;
- XX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXI- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- XXII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes a Diatv;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO VIII – COMPETÊNCIAS DA DICETI

Art. 30. A Diretoria de Controle Externo de Tecnologia da Informação é responsável pelas atividades de fiscalização relativas à contratação, à gestão e ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) pelos órgãos e pelas entidades da administração direta e indireta municipal e estadual, incluídas as secretarias, as autarquias, os fundos especiais, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, o Tribunal de Justiça, a Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Tribunal de Contas, o Ministério Público do Estado, Prefeitura e Câmaras Municipais e demais órgãos integrantes da estrutura do Estado e dos seus municípios. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir processos relativos a: 1) avaliação da gestão e uso dos bens e recursos de tecnologia da informação do jurisdicionado; 2) fiscalização de conformidade e de natureza operacional em sistemas informatizados e ativos computacionais do jurisdicionado; 3) fiscalização em bases de dados com a utilização de ferramentas e técnicas de tratamento de dados do jurisdicionado; 4) fiscalização em aspectos de segurança de tecnologia da informação do jurisdicionado; 5) fiscalização em programas de governo relacionados à área de tecnologia da informação, considerando aspectos de desempenho, segurança e satisfação dos usuários; 6) fiscalização de conformidade em editais de licitação em contratos e processos de aquisições diretas afetas à tecnologia da informação; 7) fiscalização da governança e planejamento estratégico de tecnologia da informação do jurisdicionado; 8) outros processos concernentes ao uso de bens e serviços de tecnologia da informação dos jurisdicionados;

II- Acompanhar as publicações referentes a licitações, contratos, dispensas e inexigibilidades, relativos a bens e serviços de Tecnologia da Informação;

III- Fiscalizar os processos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades, relativos a bens e serviços de Tecnologia da Informação, celebrados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual e municipal;

IV- Auditar bases de dados, sistemas informatizados e ambientes computacionais, com fins de averiguar e avaliar, dentre outros aspectos, a conformidade, a confiabilidade, a segurança das informações, a gestão e os controles internos implementados;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Fiscalizar os órgãos e as entidades jurisdicionados quanto à governança de TI;
- VI- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria;
- VII- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução dos processos de competência da Diretoria;
- VIII- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;
- IX- Orientar os jurisdicionados e os cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;
- X- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;
- XI- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;
- XII- Atender a solicitações das demais unidades organizacionais integrantes das relativas às suas competências;
- XIII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria, quando devidamente autorizado pelo Secretário Geral de Controle Externo;
- XIV- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 31. Compete ao Diretor de Controle Externo da Tecnologia da Informação:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;
- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de ações de controle e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;

XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala de seus residentes e estagiários;

XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Diceti;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO IX – COMPETÊNCIAS DA DICARP

Art. 20. A Diretoria de Controle Externo das Aposentadorias, Reformas e Pensões (DICARP) é responsável pela análise das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões por morte promovidas pela administração direta e indireta do Estado e dos Municípios do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir processos relativos a: 1) concessões iniciais de aposentadoria, reforma ou pensão; 2) atos que importem em modificação das concessões de aposentadorias, reformas ou pensões; 3) manter atualizado o rol de pessoal; 4) iniciar de ofício, quando não recebidos pelo Tribunal, o exame dos atos de inativação das espécies referidas para determinar sua legalidade e sua regularidade, adotando as medidas regimentais.

II- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

III- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;

IV- Analisar os atos oriundos de regimes próprios de previdência social relativos à concessão inicial de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva e pensões por morte da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

V- Proceder à contagem do tempo de serviço e de contribuição dos interessados, nos processos referidos no inciso anterior;

VI- Realizar, por determinação superior, diligências referentes aos processos das entidades que fiscaliza;

VII- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria;

VIII- Prestar informações sobre a instrução dos processos de competência da Diretoria;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

IX- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;

X- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;

XI- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;

XII- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

XIII- Atender a solicitações das demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;

XIV- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades organizacionais integrantes da Secretaria, quando devidamente autorizadas pelo Secretário;

XVI- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 21. Compete ao Diretor da Diretoria de Controle Externo das Aposentadorias, Reformas e Pensões:

I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

V- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;

VI- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos, bem como analisar sua conformidade com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo, determinando os ajustes necessários;

VII- Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, observando os normativos específicos estabelecidos pelo Tribunal;

VIII- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- IX- Propor ao Secretário de Controle Externo políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo, quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- X- Apresentar ao Secretário de Controle Externo, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
- XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XII- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XIV- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVI- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XVII- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XVIII- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XIX- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores da Diretoria, bem como os registros de frequência e a escala de férias de seus residentes e estagiários;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXI- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- XXII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicarp;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO X – COMPETÊNCIAS DA DILCON

Art. 22. A Diretoria de Controle Externo das Licitações e Contratos é responsável pelas atividades de fiscalização de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, inclusive pela análise prévia dos respectivos editais, bem como, dos contratos administrativos firmados pela administração pública direta e indireta de todos os poderes do Estado e dos municípios do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

- I- Realizar inspeções e auditorias, bem como instruir processos de representação, denúncia e outros, relacionados a licitações e contratos celebrados pelo poder público Estadual e Municipal;
- II- Fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases e os contratos firmados pelas unidades jurisdicionadas;
- III- Subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo e das prestações de contas anuais com as informações inerentes à área de atuação;
- IV- Dar ciência à Secretaria Geral de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.
- V- Fiscalizar processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e os contratos realizados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual e municipal;
- VI- Acompanhar as publicações referentes a licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos;
- VII- Instruir processos de representação, denúncia e outros relacionados a licitações e contratos celebrados pela administração pública estadual e municipal;
- VIII- Propor ao Secretário Geral de Controle Externo que represente perante o Tribunal de Contas quando constatar irregularidade ou ilegalidade praticada no âmbito da administração pública estadual e municipal;
- IX- Dar ciência à Secretaria Geral de Controle Externo quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- X- Analisar, com a autorização do Relator, minuta de edital de licitação, quando solicitado.
- XI- Instruir processos de controle externo vinculados à área de atuação da Diretoria;
- XII- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução dos processos de competência da Diretoria;
- XIII- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, visando aperfeiçoar fiscalizações, instrução processual, métodos e processos de trabalho;
- XIV- Orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observando os normativos específicos;
- XV- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Diretoria;
- XVI- Desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento do controle externo;
- XVII- Atender a solicitações das demais unidades técnicas integrantes da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;
- XVIII- Realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizado pelo Secretário Geral;
- XIX- Atuar de forma integrada e coordenada com as demais unidades técnicas do controle externo do Tribunal de Contas.
- XX- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 23. Compete ao Diretor de Controle Externo de Licitações e Contratos:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;
- II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;
- III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;
- VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala de seus residentes e estagiários;
- XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do Controle Externo na internet, no que se refere às informações referentes à Diretoria de Controle Externo das Licitações e Contratos;
- XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO XI – COMPETÊNCIAS DA DICOP

Art. 24. A Diretoria de Controle Externo das Obras Públicas é responsável pela coordenação e pelo controle das atividades de fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial relativas a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal e estadual, incluídas as secretarias, autarquias, fundos especiais, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedade de economia mista, Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir, no que se refere obras e serviços de engenharia: 1) processos de prestação ou tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios e seus fundos; 2) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; 3) contratos, convênios, ajustes ou acordos; 4) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades das Administrações direta e indireta do Estado, do Município de Manaus e dos Municípios do interior;

II- Analisar e acompanhar a execução orçamentária relativa a obras e serviços de engenharia e arquitetura do Estado, do Município de Manaus e dos Municípios do Interior;

III- Fiscalizar, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, à análise prévia dos projetos básicos, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, licenças, contratos e demais ajustes administrativos relativos a obras e serviços de engenharia, para efeito de instrução dos respectivos processos na forma disposta em lei, regulamento, instruções normativas e regimentais;

IV- Participar, por iniciativa própria ou por solicitação de autoridade competente, das atividades de fiscalização ordinárias para verificação física e constatação, in loco, da execução dos contratos, demais ajustes administrativos e convênios de obras e serviços de engenharia, bem como da avaliação comparativa de seu custo contratual, inicial e final, com o fim de apurar a existência de superfaturamento e/ou outras impropriedades;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- V– Identificar, em sua área de especialização, temas prioritários para ações de fiscalização;
- VI– Estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e atos normativos em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização de obras públicas pelo Tribunal;
- VII– Desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes do TCE na realização das fiscalizações de obras públicas;
- VIII– Verificar a compatibilidade de sistemas de referências de preços de obras em relação ao mercado;
- IX– Prestar apoio operacional ao Secretário-Geral de Controle Externo e ao Ministério Público de Contas, no exercício de suas atividades;
- X– Acompanhar o andamento das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a equipe responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;
- XI– Verificar a consistência dos relatórios que apontem indícios de graves irregularidades;
- XII – Fiscalizar, documental e fisicamente, os seguintes tipos de obras e serviços de engenharia:
- a) as relacionadas ao patrimônio histórico, artístico e paisagístico;
 - b) de apoio à saúde, educação, esporte e lazer;
 - c) obras de construção, restauração, manutenção e conservação de rodovias e afins;
 - d) do setor de energia;
 - e) de saneamento básico e urbanização;
 - f) metroviárias e afins;
 - g) hídricas (barragens, açudes, adutoras, canais);
 - h) portuárias, de dragagem e hidroviárias;
 - i) obras inacabadas;
 - j) outras obras e serviços de engenharia de alto valor e complexidade que não se enquadrem nos demais tipos definidos;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XIII – Analisar e acompanhar a execução orçamentária relativa a obras e serviços de engenharia do Estado, do Município de Manaus e dos Municípios do Interior;

XIV – Realizar, com o objetivo de instruir processos de Prestações de Contas, ordinárias e/ou extraordinárias, auditorias especiais, denúncias ou outros de sua competência formalizados pelo Tribunal, serviços técnicos especializados de vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico, relativos a bens móveis e imóveis, obras e serviços de engenharia.

Art. 25. Compete ao Diretor de Controle Externo de Obras Públicas:

I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;

VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;

VII- Oficiar os jurisdicionados, assinando prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;

VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;

IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;

X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala de seus residentes e estagiários;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicop;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO XII – COMPETÊNCIAS DA DICERP

Art. 26. A Diretoria de Controle Externo do Regime Próprio de Previdência do Estado e Municípios do Amazonas é responsável pela coordenação e pelo controle das atividades de fiscalização das contribuições previdenciárias, investimentos, avaliação atuarial, compensação previdenciária e organização administrativa dos Regimes Próprios de Previdência. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Examinar e instruir processos relativos a: 1) prestação de contas dos regimes próprios de previdência social do Estado e dos Municípios do Estado do Amazonas que instituíram a previdência no serviço público, sejam estes vinculados à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo; 2) prestação de contas do Tribunal de Contas, do Tribunal de Justiça e do Ministério Público Estadual enquanto não houver adesão desses órgãos ao Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – AMAZONPREV;

II- Organizar e manter atualizado o rol de Municípios que tenham regimes próprios de previdência social em pleno funcionamento, em extinção e extintos, com seus dados cadastrais;

III - Fiscalizar a arrecadação das contribuições previdenciárias dos RPPS sob jurisdição deste Tribunal;

IV - Submeter à apreciação do Tribunal Pleno, após deliberação da SECEX:

a) informação acerca das irregularidades detectadas nas contribuições previdenciárias devidas pelo RPPS;

b) relatório sobre a previsão da receita das contribuições previdenciárias constante da Lei Orçamentaria Anual- LOA dos entes jurisdicionados;

c) relatórios sobre os demonstrativos previdenciários e comprovantes dos repasses e recolhimentos aos RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;

V- Repassar ao setor competente a análise das deduções no limite das despesas de pessoal apresentado nos Relatórios de Gestão Fiscal- RGF referentes aos recursos que custeiam o pagamento dos inativos provenientes da arrecadação de contribuições dos segurados e da compensação previdenciária.

VI- Efetuar, de ofício, a coleta de dados e a análise, por meio da emissão de relatório, da aplicação dos recursos dos RPPS;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

VII- Analisar e expor, por meio de relatório, sobre o Demonstrativo de Política de Investimentos - DPI expedido pelos RPPS;

VIII- Elaborar relatório sobre o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR dos RPPS encaminhado pelos jurisdicionados a esta Corte de Contas:

IX- Monitorar as disponibilidades financeiras vinculadas aos RPPS aplicadas no mercado financeiro em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN;

X- Examinar os relatórios de investimentos emitidos pelas entidades credenciadas e contratadas pelos RPPS;

XI- Emitir informação sobre a avaliação de desempenho das aplicações dos RPPS efetuadas pelas entidades credenciadas;

XII- Expedir parecer sobre os relatórios acerca da rentabilidade e riscos dos investimentos realizados pelos RPPS e submetidos às suas instâncias superiores.

XIII - Analisar e elaborar relatório sobre:

a) situação financeira e atuarial dos RPPS sob jurisdição deste Tribunal apresentado no anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentária - LOO do ente federado que tenha previdência oficial;

b) avaliação atuarial mensal e em cada balanço emitida pelos RPPS;

c) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA;

d) projeção atuarial dos RPPS incluída no último Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO.

XIV - Verificar se as alíquotas das contribuições previdenciárias estão de acordo com o cálculo atuarial inicial, com as reavaliações atuariais anuais e com as legislações Municipais e Estadual.

XV- Examinar os procedimentos contábeis orçamentários e específicos dos RPPS em conformidade como Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

XVI - Analisar e elaborar relatório sobre:

a) balancete mensal;

b) balanço orçamentário;

c) balanço financeiro;

d) balanço patrimonial;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

e) demonstrações das variações patrimoniais

XVII- Verificar os demais demonstrativos contábeis previdenciários anexos às Prestações de Contas Anuais dos RPPS ou das Prefeituras, quando aqueles não possuem personalidade jurídica própria.

XVIII- Examinar as solicitações das compensações previdenciárias realizadas pelos RPPS sob jurisdição deste Tribunal;

XIX- Fiscalizar a expedição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

XX- Verificar a existência de unidade gestora única de RPPS nos entes federados sob jurisdição deste Tribunal;

XXI- Acompanhar o recenseamento previdenciário realizado pelos RPPS;

XXII- Monitorar a disponibilização ao público dos critérios e parâmetros adotados pelo ente federado para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial da previdência oficial;

XXIII- Comprovar a existência e a eficácia do colegiado criado com participação paritária de representantes do governo e dos servidores dos poderes ente federado, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar a administração dos RPPS;

XXIV- Analisar a criação e utilização da taxa de administração de acordo com a legislação previdenciária.

Art. 27. Compete ao Diretor de Controle Externo do Regime Próprio de Previdência do Estado e Municípios do Amazonas:

I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

V- analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- VI- notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;
- VII- oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;
- VIII- orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;
- IX- avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;
- X- propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XVII- fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;

XVIII- acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

XIX- autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;

XX- realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XXI- supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala de seus residentes e estagiários;

XXII- supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicerp;

XXVI- desempenhar outras atribuições correlatas.



SEÇÃO XIII – COMPETÊNCIAS DA DICREA

Art. 28. A Diretoria de Controle Externo de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas é responsável pela coordenação e pelo controle das atividades de fiscalização da arrecadação, subvenções, renúncia de receitas e dívida ativa do Estado e Municípios do Amazonas. Especificamente compete à referida Diretoria:

I- Compete à Dicrea: 1) Acompanhar a arrecadação da receita do Estado do Amazonas e dos seus Municípios; 2) Acompanhar a concessão de benefícios fiscais; 3) Certificar os valores efetivamente arrecadados; 4) Monitorar as transferências concedidas; 5) Instruir processos de prestação ou tomada de contas quanto aos aspectos referidos e ainda sob a perspectiva da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II- Efetuar, a coleta de dados, a análise e relatório relativo ao acompanhamento da receita pública, própria e recebida em transferência, dos jurisdicionados a esta Corte de Contas;

III- Acompanhar, pari passu, o Diário Oficial dos entes jurisdicionados para a constatação de eventos que estejam relacionados à subárea da Arrecadação e que possam ensejar ação de controle por parte dessa diretoria;

IV- Efetuar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades com competência na arrecadação pública;

V- Sugerir ao relator a assinatura de prazo para que o jurisdicionado corrija eventual ilegalidade observada pela DICREA;

VI- Sugerir ao relator a aplicação de multas regimentais por descumprimento de determinação do Tribunal;

VII- Realizar, em parceria com a Escola de Contas Públicas, cursos, palestras, seminários, cartilhas orientadoras e demais ações que venham ao encontro do fortalecimento da gestão na área da arrecadação;

VIII- Efetuar a análise quanto aos recursos repassados a título de Transferências Constitucionais Obrigatórias do Estado do Amazonas aos seus respectivos municípios;

IX- Acompanhar a efetiva entrega de valores repassados ao Estado do Amazonas pela União e aos municípios, pelo Estado do Amazonas, em face das Transferências Constitucionais Obrigatórias;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- X- Auxiliar o Estado do Amazonas e os seus municípios, na interposição de recursos e contestações contra o cálculo de quotas referentes aos Fundos de Participação a cargo do Tribunal de Contas da União;
- XI- Emitir manifestações acerca de assuntos afetos ao seu mister e que sejam demandados por outro órgão do Tribunal ou por órgãos públicos jurisdicionados;
- XII- Responder a consultas formuladas sobre assuntos referentes ao seu mister, ressalvado as competências originárias de outros órgãos da Corte;
- XIII- Efetuar o planejamento e o monitoramento de suas ações;
- XIV- Acompanhar e avaliar as previsões de receita do Estado e dos municípios jurisdicionados, no que diz respeito, principalmente, à metodologia de cálculo;
- XV- Efetuar a coleta de dados, análise e emitir relatório relativo ao acompanhamento da outorga de subvenções, incentivos fiscais e renúncia de receitas dos jurisdicionados a esta Corte de Contas;
- XVI- Acompanhar, *pari passu*, o Diário Oficial dos entes jurisdicionados para a constatação de eventos relacionados com a subárea de outorga de subvenções ou renúncia de receitas e que possam ensejar ação de controle por parte dessa diretoria;
- XVII- Efetuar a coleta, análise e elaboração de relatório sobre a previsão das subvenções e renúncias de receitas constante da Lei Orçamentária Anual dos entes jurisdicionados;
- XVIII- Efetuar a auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades com competência na outorga e gestão das subvenções, incentivos fiscais e renúncia de receitas;
- XIX- Apresentar o relatório de acompanhamento de gestão fiscal dos entes jurisdicionados, conforme o RREO e o RGF e o relatório de desempenho de gestão fiscal, para inclusão nas Prestações de Contas Anuais;
- XX- Realizar em parceria com a Escola de Contas Públicas cursos, palestras, seminários, elaborar cartilhas orientadoras, fomentar e divulgar boas práticas na área de outorga de subvenções, incentivos fiscais e renúncia de receitas;
- XXI- Desempenhar outras competências que venham a ser definidas por decisão da Presidência;
- XXII- Efetuar, a coleta de dados, análise e relatório relativo ao acompanhamento da gestão da Dívida Ativa, inclusive seu percentual de recuperação de créditos em relação ao total da Dívida;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XXIII- Acompanhar, *pari passu*, o Diário Oficial dos entes jurisdicionados para a constatação de eventos que estejam relacionados à subárea da Dívida Ativa e que possam ensejar ação de controle por parte dessa diretoria;

XXIV- Efetuar a auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades com competência na gestão da Dívida Ativa;

XXV- Realizar em parceria com a Escola de Contas Públicas cursos, palestras, seminários, cartilhas orientadoras e demais ações que venham ao encontro do fortalecimento da gestão na área da Dívida Ativa;

Art. 29. Compete ao Diretor de Controle Externo de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas:

I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da diretoria zelando pelo seu normal funcionamento e eficiência;

II- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos;

III- Distribuir e revisar as atividades desempenhadas por seus servidores;

IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

V- Analisar a conformidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Diretoria e, quando couber, revisar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, confrontando-os com os padrões e modelos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo e determinando os ajustes necessários;

VI- Notificar os interessados dos processos de competência da Diretoria, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar a apresentação da defesa, observando os normativos específicos, ressalvados os casos de competência do Presidente, do relator ou do julgador singular;

VII- Oficiar os jurisdicionados, assinado prazo e solicitando informações e documentos para subsidiar as análises e auditorias, quando necessário, observando os normativos específicos;

VIII- Orientar e supervisionar o trabalho dos servidores subordinados;

IX- Avaliar a qualidade dos trabalhos produzidos pelos servidores subordinados, observando os normativos específicos estabelecidos pela Secretaria de Controle Externo;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- X- Propor os encaminhamentos de auditoria devidamente fundamentados nas hipóteses previstas na Lei Orgânica;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo política, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos e de ordens de serviço que orientem tecnicamente as unidades organizacionais do controle externo quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- XII- Apresentar ao Secretário Geral de Controle Externo o planejamento consolidado das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria observando os normativos específicos;
- XIII- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XIV- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XVI- Contribuir, no que se refere às suas competências, na elaboração do plano anual de fiscalização e no plano anual de capacitação, na forma dos normativos específicos, ambos enviados à Secex para consolidação até o dia 15 de novembro do ano anterior a que se refiram;
- XVII- Fornecer subsídio para a criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XVIII- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XIX- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XX- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;



Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

XXI- Supervisionar os registros de frequência, teletrabalho, banco de horas, family-day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala de seus residentes e estagiários;

XXII- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII- Acompanhar o cumprimento das demandas da Corregedoria, das recomendações do Controle Interno, das metas constante do Planejamento Estratégico da Corte que lhe digam respeito e das diretrizes e demais informações referentes às atividades do controle externo constantes do Canal da Secex na Intranet e no sítio do controle externo na internet, no que se refere às informações referentes à Dicrea;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

