



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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO

www.tcea.am.gov.br



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

Cons. Mario Manoel Coelho de Mello

Vice-Presidente

Cons. Antônio Júlio Bernardo Cabral

Corregedor

Cons. Érico Xavier Desterro e Silva

Ouvidor

Cons. Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior

Cons. Josué Cláudio de Souza Filho

Cons. Júlio Assis Corrêa Pinheiro

Conselheiros

Mário José de Moraes Costa Filho

Alípio Reis Firmo Filho

Luiz Henrique Pereira Mendes

Auditores

Stanley Scherrer de Castro Leite

Secretário de Controle Externo

Walter von Edgo Meibler

Equipe Técnica Responsável

Rodrigo Valadão de Souza

Udison de Jesus Pinto dos Santos



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

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
SEÇÃO I - SECEX.....	4
CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DO CONTROLE EXTERNO	
.....	9
SEÇÃO I - COMPETÊNCIAS DA DICAD	9
SEÇÃO II - COMPETÊNCIAS DA DICAII	12
SEÇÃO III - COMPETÊNCIAS DA DICAMM.....	15
SEÇÃO IV - COMPETÊNCIAS DA DICAMI.....	19
SEÇÃO V - COMPETÊNCIAS DA DEAE.....	22
SEÇÃO VI - COMPETÊNCIAS DA DEAS.....	25
SEÇÃO VII - COMPETÊNCIAS DA DICAPE	29
SEÇÃO VIII - COMPETÊNCIAS DA DICARP.....	32
SEÇÃO IX - COMPETÊNCIAS DA DIICON	35
SEÇÃO X - COMPETÊNCIAS DA DICOP	38
SEÇÃO XI - COMPETÊNCIAS DA DICERP	42
SEÇÃO XII - COMPETÊNCIAS DA DICREA	47
SEÇÃO XIII - COMPETÊNCIAS DA DICETI.....	51
SEÇÃO XIV - COMPETÊNCIAS DO DEADESC.....	54
SEÇÃO XV - COMPETÊNCIAS DO DEINFE	57
SEÇÃO XVI - COMPETÊNCIAS DO DEAOP	61
SEÇÃO XVII - COMPETÊNCIAS DO DEAMB.....	64
SEÇÃO XVIII - COMPETÊNCIAS DO DEATV	67
SEÇÃO XIX - COMPETÊNCIAS DA DIANPRO	70
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	73
SEÇÃO I - REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	73
SEÇÃO II - SOLUÇÃO DOS CONFLITOS DE COMPETÊNCIA NO ÂMBITO DO CONTROLE EXTERNO	74
ANEXO I - REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	75
ANEXO II - ARGUIÇÃO DE CONFLITO DE COMPETÊNCIA (ACC) NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE EXTERNO.....	76



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

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I - COMPETÊNCIAS DA 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 de Administração, 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;

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.

IX - minutar o estatuto do controle externo regulando amiúde os seus procedimentos, atividades e instrumentos de fiscalização e de instrução processual, submetendo-o à Presidência, para aprovação do Tribunal Pleno.

X - expedir diretrizes balizadoras da atuação das unidades do controle externo, as quais deverão ser aprovadas pela Presidência para fins de validade e, após, serem publicadas no Diário Oficial da Corte e em meio de divulgação de amplo acesso ao público interno do Tribunal;



XI - expedir diretrizes balizadoras da atuação dos órgãos do Sistema de Controle Interno dos jurisdicionados do Tribunal, as quais deverão ser aprovadas pelo Tribunal Pleno para fins de validade e, após, serem publicadas no Diário Oficial do Tribunal, e ainda, em meio de divulgação de amplo acesso ao público interno e externo ao Tribunal;

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

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- Departamento de Auditoria em Educação (DEAE);

VI- Departamento de Auditoria em Saúde (DEAS);

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

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

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

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

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

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

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

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

XV- Departamento de Informações Estratégicas (DEINFE);

XVI- Departamento de Auditoria Operacional (DEAOP);

XVII- Departamento de Auditoria Ambiental (DEAMB);



XVIII- Departamento de Auditoria de Transferências Voluntárias (DEATV);

XIX- Divisão de Acordos, Normas e Procedimentos de Controle Externo (DIANPRO).

Art. 5º. As competências dos órgãos 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, aqueles 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;
- 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;

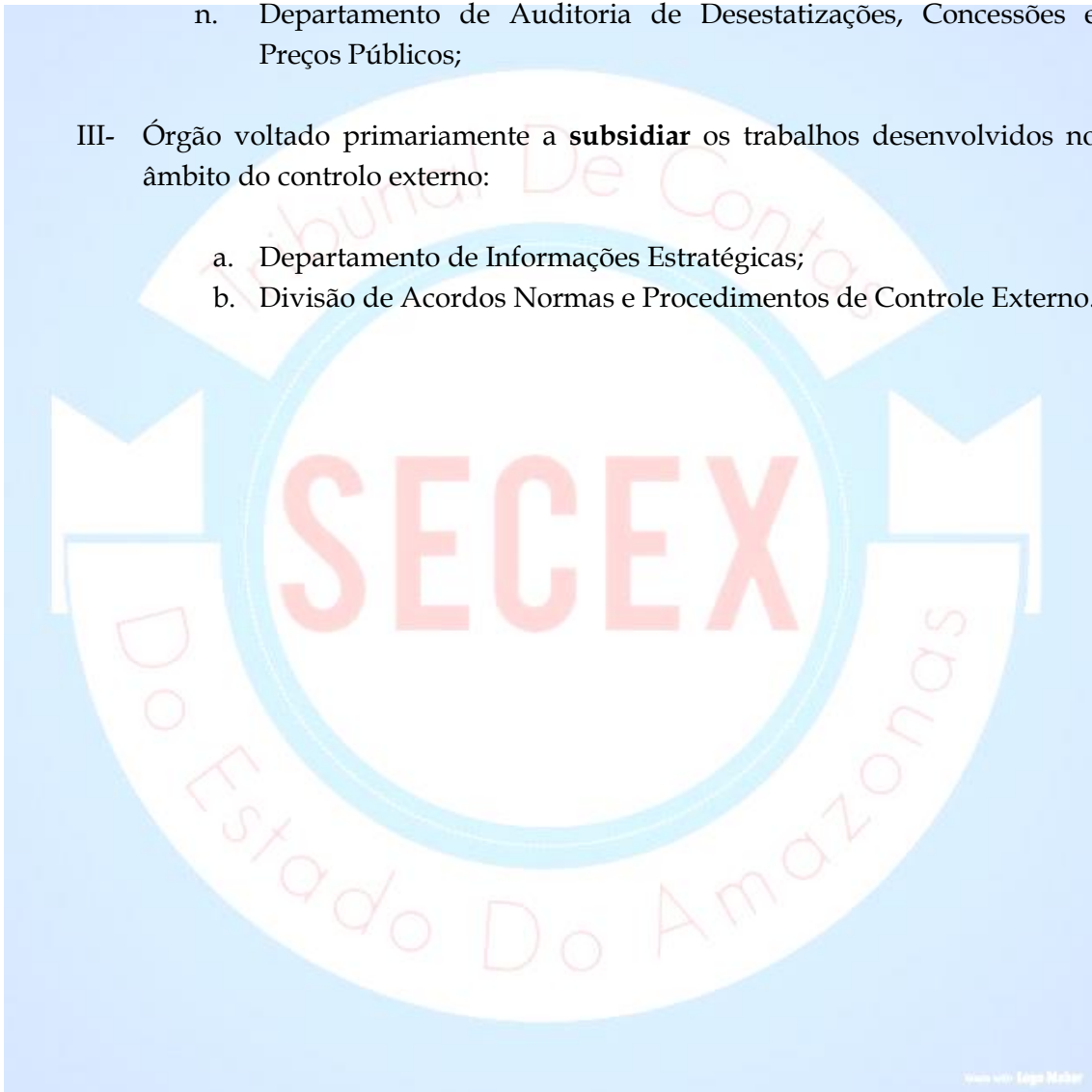


Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
Secretaria Geral de Controle Externo

- 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;
- l. Departamento de Auditoria de Transferências Voluntárias;
- m. Departamento de Auditoria Ambiental;
- n. Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos;

III- Órgão voltado primariamente a **subsidiar** os trabalhos desenvolvidos no âmbito do controle externo:

- a. Departamento de Informações Estratégicas;
- b. Divisão de Acordos Normas e Procedimentos 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, inclusive 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;

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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 da Administração Direta do Estado;

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 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 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, inclusive 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;

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;
- 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;
- 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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 da Administração Direta do Estado;

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, inclusive 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;

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;



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

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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 Contas do Estado;

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, inclusive 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;

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;

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 2serem 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, 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 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 Contas dos Municípios do interior;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V - COMPETÊNCIAS DA DEAE

Art. 14. O Departamento de Auditoria em Educação (DEAE) é responsável pela seleção, supervisão e realização das auditorias operacionais na educação, bem como, pela disseminação de suas técnicas no âmbito da fiscalização do Tribunal de Contas visando, em última análise, a aferição do desenho das políticas públicas de Educação para o fim de assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da intervenção governamental nessa relevante política pública abrangendo a administração direta e indireta de todos os poderes do Estado do Amazonas e de seus Municípios. Especificamente compete ao referido Departamento:

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

II- Realizar a auditoria operacional dos órgãos e entidades e fundos especiais da área de educação estaduais e municipais em todos os níveis, preservado o campo de atuação dos outros órgãos de Controle Externo na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações etc.;

III- Contribuir para o aprimoramento dos resultados na área da Educação, inclusive para a melhoria do índice de desenvolvimento humano, plano nacional de Educação, e outros índices correlacionadas a essa área específica de intervenção governamental;

IV- Realizar auditorias operacionais nas políticas públicas, programas governamentais, órgãos e entidades públicas na área da educação, bem como, nas ações realizadas pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres, quanto à



economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, entre outras, no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas, sem prejuízo da análise da legalidade;

V- Realizar monitoramento das auditorias operacionais;

VI- Realizar auditorias de gestão integrada juntamente com outros setores do Tribunal de Contas;

VII- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos no âmbito de suas competências;

VIII- Desenvolver e disseminar métodos, técnicas, ferramentas e padrões da metodologia de auditoria operacional na área da educação;

IX- Construir índices, realizar pesquisas e elaborar análises estatísticas para aperfeiçoamento do controle externo;

X- Disseminar informações técnicas e legislação pertinentes à sua área de atuação;

XI- Instruir processos de controle externo vinculados à sua área de atuação;

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 da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;

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

XIX- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 15. Compete ao chefe do Departamento de Auditoria em Educação:

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;

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, 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 dos seus 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 ao Departamento de Auditoria em Educação;

XXIII- Articular-se com outros atores para atuação em rede visando maior eficácia de atuação, sempre preservando a sua posição de órgão controlador;

XXIV- desempenhar outras atribuições correlatas.

§1º Sem prejuízo da possibilidade da execução de fiscalizações de natureza híbrida quando presente no planejamento do órgão de controle externo e aprovada pelas autoridades competentes desta Corte, o achado correspondente à conformidade, quando da execução de aferições operacionais, deverá ser informado ao órgão incumbido de tal competência, tendo como referência o presente Manual, devendo a recíproca – comunicação de achados de natureza operacional quando da execução de escrutínios de conformidade -, igualmente ser informada aos órgãos especificamente habilitados.

SEÇÃO VI - COMPETÊNCIAS DA DEAS

Art. 16. O Departamento de Auditoria em Saúde (DEAS) é responsável pela seleção, supervisão e realização das auditorias operacionais na Saúde, bem como, pela



disseminação de suas técnicas no âmbito da fiscalização do Tribunal de Contas visando, em última análise, a aferição do desenho das políticas públicas de Educação para o fim de assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da intervenção governamental nessa relevante política pública abrangendo a administração direta e indireta de todos os poderes do Estado do Amazonas e de seus Municípios. Especificamente compete ao referido Departamento:

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

II- Realizar a auditoria operacional dos órgãos e entidades e fundos especiais da área de Saúde estaduais e municipais em todos os níveis, preservado o campo de atuação dos outros órgãos de Controle Externo na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações etc.;

III- Contribuir para o aprimoramento dos resultados na área da Saúde, inclusive para a melhoria do índice de desenvolvimento humano, alcance das metas dos planos estratégicos de Saúde, e outros índices correlacionadas a essa área específica de intervenção governamental;

IV- Realizar auditorias operacionais nas políticas públicas, programas governamentais, órgãos e entidades públicas na área da saúde, bem como, nas ações realizadas pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congêneres, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, entre outras, no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas, sem prejuízo da análise da legalidade;

V- Realizar monitoramento das auditorias operacionais;

VI- Realizar auditorias de gestão integrada juntamente com outros setores do Tribunal de Contas;

VII- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos no âmbito de suas competências;

VIII- Desenvolver e disseminar métodos, técnicas, ferramentas e padrões da metodologia de auditoria operacional na área da saúde;

IX- Construir índices, realizar pesquisas e elaborar análises estatísticas para aperfeiçoamento do controle externo;

X- Disseminar informações técnicas e legislação pertinentes à sua área de atuação;

XI- Instruir processos de controle externo vinculados à sua área de atuação;

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 da Secretaria de Controle Externo relativas às suas competências;

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

XIX- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 17. Compete ao chefe do Departamento de Auditoria em Saúde:

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 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;

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, 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 dos seus 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 ao Departamento de Auditoria em Saúde;

XXIII- Articular-se com outros atores para atuação em rede visando maior eficácia de atuação, sempre preservando a sua posição de órgão controlador;

XXIV- desempenhar outras atribuições correlatas.

§1º Sem prejuízo da possibilidade da execução de fiscalizações de natureza híbrida quando presente no planejamento do órgão de controle externo e aprovada pelas autoridades competentes desta Corte, o achado correspondente à conformidade, quando da execução de aferições operacionais, deverá ser informado ao órgão incumbido de tal competência, tendo como referência o presente Manual, devendo a recíproca – comunicação de achados de natureza operacional quando da execução de escrutínios de conformidade –, igualmente ser informada aos órgãos especificamente habilitados.

SEÇÃO VII - COMPETÊNCIAS DA DICAPE

Art. 18. 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;

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. 19. 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;

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, 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 dos seus 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 à Diretoria de Controle Externo de Admissões de Pessoal;

XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VIII - 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;

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;

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 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;

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, 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 dos seus 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 à Diretoria de Controle Externo das Aposentadorias, Reformas e Pensões;
- XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IX - COMPETÊNCIAS DA DIICON

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;

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;

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;
- 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;
- 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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 X - 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;

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- Gerenciar no Portal TCE informações que tratem de obras públicas;

XI- Acompanhar o andamento das fiscalizações realizadas, adotando providências corretivas ou alertando a equipe responsável quando detectados atrasos ou outras inconsistências;

XII- Verificar a consistência dos relatórios que apontem indícios de graves irregularidades;

XIII- Acompanhar as publicações de editais de licitações, dispensas, inexigibilidades, extratos de contratos e convênios de obras e serviços de engenharia, concessões, privatizações e parcerias público-privadas, solicitando para análise, de acordo com a relevância;

XIX - 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;

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

XXI - 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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 de Obras Públicas;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XI - 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 vistar 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 ser ouvida a 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;

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;

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 possuírem 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.

XXV- Fiscalizar os processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e os contratos realizados pelos Fundos de Previdência do Estado e dos Municípios do Amazonas;

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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 do Regime Próprio de Previdência do Estado e Municípios do Amazonas;

XXVI- desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XII - 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;

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 relatório mensal das suas atividades, com relação à área de subvenções e renúncias de receitas, à SECEX, para posterior encaminhamento à Presidência do Tribunal e à Corregedoria-Geral, na forma do art. 38, incisos V e VI e arts. 311 e 315 da Resolução nº 04/2002 – Regimento Interno;



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 com autorização do Pleno;

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;

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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XIII - 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;

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;

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;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 da Tecnologia da Informação;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XIV - COMPETÊNCIAS DO DEADESC

Art. 32. O Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos (DEADESC) é responsável pela análise e fiscalização dos processos de desestatizações, delegações, preços públicos, parcerias público-privadas, consórcios e demais fiscalizações no âmbito da administração direta e indireta de todos os poderes do Estado do Amazonas e de seus municípios. Especificamente compete ao referido Departamento:

I- Realizar levantamentos, inspeções, auditorias, acompanhamentos, monitoramentos e outras atividades relativas à avaliação e fiscalização de processos de desestatização de que sejam partes os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual e Municipal, compreendendo as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos, bem como as parcerias público-privadas, nos termos do art. 175 da Constituição Federal, da Lei n. 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, da Lei a 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e das demais normas legais pertinentes;

II - Fiscalizar os atos que resultem em concessões, permissões e autorizações de serviços públicos em parcerias público-privadas, competindo-lhe, em especial, acompanhar os



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

respectivos editais de licitação, contratos e outros instrumentos congêneres, mediante consulta ao Diário Oficial do Estado e dos Municípios e aos sistemas informatizados;

III - Manter intercâmbio com especialistas em Desestatizações, Concessões e Preços Públicos de outras instituições, com vistas à obtenção de conhecimentos ou dados técnicos necessários à constante atualização do seu corpo técnico;

IV - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, em sua área de especialização, praticada no âmbito da Administração Pública Estadual ou Municipal, bem como propor a instauração de tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas ou pelo gestor responsável quando verificadas irregularidades previstas na legislação vigente;

V - Estabelecer procedimentos e auxiliar na elaboração de manuais e instruções normativas em sua área de especialização, bem como de outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

VI - Realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização, juntamente com as demais unidades de Controle Externo;

VII - Participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;

VIII - Prestar as informações solicitadas pela Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, ou por suas Comissões, sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas;

IX - 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;

X - Dar ciência à Secretaria Geral de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XI - Instruir representações e denúncias relacionadas à matéria de sua competência;

XII - Acompanhar, fiscalizar e analisar, de ofício ou mediante provocação, a composição da planilha de custos dos serviços concedidos pelo Estado e pelos Municípios, haja vista o interesse público envolvido;

XIII - Outras atribuições inerentes à sua finalidade conforme regulamentado pelo Tribunal de Contas em normativo próprio.

Art. 33. Compete ao chefe do Departamento de Auditoria em Controle Desestatizações, Concessões e Preços Públicos:

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;

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 na elaboração do plano anual de fiscalização na forma dos normativos específicos;

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, family day, escalas de férias e de licença especial dos servidores da Diretoria, bem como, os registros de frequência e a escala dos 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 ao Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos;

XXVI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XV - COMPETÊNCIAS DO DEINFE

Art. 34. O Departamento de Informações Estratégicas (DEINFE) é responsável pelo levantamento, tratamento e gerenciamento de dados relevantes às atividades finalísticas da Corte, bem como pela aquisição, organização, cruzamento, produção e disseminação de informações que dão suporte ao controle externo. Especificamente compete ao referido Departamento:

I- Realizar solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuam nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência, inclusive para a produção de conhecimento com vistas a subsidiar a tomada de decisões quanto à realização de procedimentos de fiscalização, em todos os casos, submetendo-se à política de segurança da informação;



II- Elaborar e validar tipologias visando identificar indícios de irregularidades com o objetivo da prevenção e ao combate à corrupção;

III- Obter, tratar, integrar e sistematizar as bases de dados coletadas de fontes internas e externas e analisar os dados obtidos;

IV- Produzir e gerir conhecimentos estratégicos voltados ao foco de atuação do controle externo;

V- Elaborar, para consumo interno e como subsídios às ações de controle externo, relatórios de inteligência, que consistirão como indícios de desconformidades e irregularidades para posterior comprovação ou não mediante procedimentos adicionais de fiscalização;

VI- Propor medidas e regras de segurança institucional visando garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados obtidos e conhecimentos produzidos pela unidade;

VII- Manter o armazenamento físico e lógico dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos em banco de dados próprio e apartado dos demais da instituição;

VIII- Propor à Secretaria de Controle Externo e à Presidência a elaboração de procedimentos e meios de disseminação de conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades;

IX- Levantar, sistematizar, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo;

X- Subsidiar as atividades de fiscalização, através de relatórios de produção de conhecimento, bem como da disponibilização de bases de conhecimento;

XI- Dar suporte às unidades organizacionais subordinadas à Secretaria de Controle Externo no que concerne ao uso das bases de conhecimento e das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída;

XII- Promover a difusão de técnicas de análise de dados e informações;

XIII- Coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

XIV- Gerenciar e zelar pela atualização das bases de dados do controle externo;

XV- Analisar as bases de dados da Secretaria de Controle Externo, bem como os serviços de tecnologia da informação colocados à disposição do controle externo, e emitir relatório para apreciação e deliberação do Secretário de Controle Externo;

XVI- Interagir com outros órgãos de controle externo e interno, a fim de estabelecer intercâmbio de dados, informações e conhecimentos;



XVII- Propor a convocação de técnicos especializados para atuarem em conjunto com o Departamento de Informações Estratégicas;

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

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

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

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

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

XXIII- promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função de unidade fiscalizadora ou executora;

XXIV - Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

§1º Não compete ao Departamento de Informações Estratégicas a execução, direta ou indiretamente, de fiscalizações, sendo órgão de suporte ao trabalho do controle externo.

Art. 35. Compete ao chefe do Departamento de Informações Estratégicas:

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 pela Secretaria de Controle Externo;
- VIII- 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;
- IX- Apresentar ao Secretário de Controle Externo, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
- X- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam a Diretoria;
- XI- Propor ao Secretário de Controle Externo adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XII- Promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- XIII- 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;
- XIV- Fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- XV- Acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- XVI- Autorizar a participação dos servidores da Diretoria nos eventos de capacitação;
- XVII- Realizar os acordos de trabalho e as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XVIII- Supervisionar os registros de frequência, banco de horas, family day, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças especial dos servidores da Diretoria, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- XIX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



XX- 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;

XXI- 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 ao Departamento de Informações Estratégicas;

XXII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XVI - COMPETÊNCIAS DO DEAOP

Art. 36. O Departamento de Auditoria Operacional é responsável pela seleção, realização e supervisão das auditorias operacionais de caráter residual, sem prejuízo do exame de conformidade, bem como, pela disseminação de suas técnicas no âmbito da fiscalização do Tribunal de Contas. Especificamente compete ao referido Departamento:

I- Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à sua área de atuação;

II- Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento;

III- Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor;

IV- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

V- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos;

VI- Realizar auditorias operacionais nas políticas públicas, programas governamentais, órgãos e entidades públicas nas áreas não abrangidas pelas diretorias especializadas, bem como, nas ações realizadas pela iniciativa privada sob delegação, contrato de gestão ou congênere, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, entre outras, no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas, sem prejuízo da análise da legalidade;

VII- Realizar monitoramento das auditorias operacionais;

VIII- Realizar auditorias de gestão integrada juntamente com outros setores do Tribunal de Contas;



IX- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos no âmbito de suas competências;

X- Desenvolver e disseminar métodos, técnicas, ferramentas e padrões da metodologia de auditoria operacional;

XI- Construir índices, realizar pesquisas e elaborar análises estatísticas para aperfeiçoamento do controle externo;

XII- Disseminar informações técnicas e legislação pertinentes à sua área de atuação;

XIII- Instruir processos de controle externo vinculados à sua área de atuação;

XIV- Prestar informações sobre as auditorias realizadas e sobre a instrução dos processos de competência do Departamento;

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

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

XVII- Manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho do Departamento;

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

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

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

XXI- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

§1º A despeito da possibilidade de atuação conjunta, a competência primária do Departamento de Auditoria Operacional não abrange a realização de aferições de natureza operacional nas áreas especializadas desta Corte, a saber as levadas a efeito, dentre outras áreas especializadas no controle externo, pelo Departamento de Auditoria em Saúde, pelo Departamento de Auditoria em Educação e pelo Departamento de Auditoria Ambiental.

Art. 37. Compete ao Chefe do Departamento de Auditoria Operacional:

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 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 pelo Departamento;

XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam o Departamento;

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 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;



XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

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 do Departamento 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, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores do Departamento, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus 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 ao Departamento de Auditoria Operacional;

XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XVII - COMPETÊNCIAS DO DEAMB

Art. 38. O Departamento de Auditoria 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 ao referido Departamento:



- 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- Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental;
- IV- Avaliar a observância da legislação ambiental nas ações de controle ambiental nas ações de controle ambiental do Poder Estadual e Municipal bem como levantar impactos ambientais e a eficácia do licenciamento ambiental, e a adoção de medidas mitigadoras e compensação ambiental, quando houver;
- V- Avaliar programas, projetos e obras do Poder Público com enfoque na eficiência, eficácia e efetividade à luz da legislação ambiental, das normas técnicas e das boas práticas, bem como propor e/ou determinar a adoção de medidas necessárias à melhoria e otimização dos processos;
- VI- Formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do TCE/AM na defesa e preservação do Meio Ambiente;
- VII- Estruturar e manter atualizada a base de legislação ambiental;
- VIII- Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados;
- IX- Promover ações de treinamento e atualização do corpo técnico envolvido;
- X- Auxiliar as equipes no planejamento das auditorias;
- XI- Propor itens específicos a auditar;
- XII- Interagir, através de convênios de cooperação técnica ou outros instrumentos, com órgãos de controle e fiscalização, internos e externos, no sentido de otimizar às ações de defesa e preservação do meio ambiente;
- XIII- Implementar intercâmbios com outras Entidades de Fiscalização Superior;
- XIV- Implementar intercâmbio em órgãos da Administração Estadual/Municipal sobre questões relativas ao objeto de sua competência;
- XV- Propor a organização de Seminários, Palestras e Encontros, com indicação de temas e conferencistas, visando à contínua atualização do Corpo Técnico;
- XVI- Elaborar normas e Manual de Procedimentos das Auditorias Ambientais;
- XVII- Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental.



Art. 39. Compete ao Chefe do Departamento de Auditoria 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;

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 pelo Departamento;

XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam o Departamento;

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 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;

XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

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 do Departamento 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, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores do Departamento, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus 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 XVIII - COMPETÊNCIAS DO DEATV

Art. 40. O Departamento 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 das Ações de Controle;

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. 41. Compete ao Chefe do Departamento de Transferências Voluntárias:

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 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 pelo Departamento;

XI- Fornecer subsídios à revisão dos processos de trabalho que envolvam o Departamento;

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 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;

XV- Fornecer subsídios para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

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 do Departamento 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, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças especiais dos servidores do Departamento, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus 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 ao Departamento de Auditoria de Transferências Voluntárias;

XXIII- desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XIX - COMPETÊNCIAS DA DIANPRO

Art. 41-A. A Divisão de Acordos, Normas e Procedimentos de Controle Externo é a responsável por desenvolver, propor sistematizar e disseminar normas, métodos e técnicas relativas ao controle externo, alinhados com as melhores práticas existentes, visando contribuir para a melhoria da qualidade das fiscalizações, e especificamente:

I- realizar pesquisas em prol do desenvolvimento de normas, métodos e técnicas relativas à fiscalização;

II- desenvolver, propor, sistematizar e disseminar normas, métodos e técnicas sobre instrumentos de fiscalização, e instrução de processos no âmbito do controle externo;

III- prestar suporte técnico às unidades de controle externo quanto ao emprego de normas, métodos e técnicas de fiscalização e instrução processual;

IV- manifestar-se sobre normas, métodos e técnicas de controle externo propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo;

V- elaborar, padronizar e disseminar documentos técnicos, papéis de trabalho e programas de fiscalização, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo e de suas unidades técnicas;



VI- realizar o controle de qualidade na realização das fiscalizações e na instrução de processos de controle externo;

VII- disseminar boas práticas de fiscalização entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria de Controle Externo;

VIII- manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da Divisão;

IX- manter intercâmbio com instituições e profissionais visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

X- desenvolver e acompanhar projetos e medidas voltados ao constante aprimoramento das normas, métodos e técnicas de controle externo;

XI- promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função de unidade fiscalizadora ou executora;

XII- instruir processos sob a responsabilidade da Divisão.

XIII- desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 41-B. Compete ao titular da Chefia da Divisão de Acordos, Normas e Procedimentos de Controle Externo:

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

II- 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;

III- avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, observando os normativos específicos estabelecidos pelo Tribunal;

IV- propor a Secex políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como expedição de atos normativos ou correlatos 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;

V- apresentar a Secex, anualmente ou quando demandado, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Divisão;

VI- fornecer subsídios à revisão dos procedimentos de trabalho que envolvam a Divisão;



VII- propor ao titular da Secex adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

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

IX- contribuir, com a participação dos servidores da Divisão, na elaboração do planejamento geral do Controle Externo, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de contribuição e operacionais, as respectivas metas, projetos setoriais, projetos operacionais e planos de ação;

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

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

XII- solicitar e autorizar a participação dos servidores da Divisão nos eventos de capacitação internos e externos ao Tribunal;

XV- realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XVI- supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da Divisão, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

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

XVIII- 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;

XIX- acompanhar o cumprimento das manifestações da Corregedoria do Tribunal e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua unidade organizacional;

XX- desempenhar outras atribuições correlatas.



CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I - REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 42º. Para fins de repartição de competências na fiscalização de licitações e contratos adotar-se-á os seguintes critérios:

- I- Atos, fatos e procedimentos relacionados a obras públicas ocorridos antes de 31/12/2018 e após essa data, permanecem sob a competência da DICOP;
- II- Atos, fatos e procedimentos relacionados à compras e serviços de tecnologia da informação ocorridos antes de 31/12/2018 e após essa data, permanecem sob a competência da DICETI;
- III- Atos, fatos e procedimentos relacionados à Fundos de Previdência do Estado e dos Municípios do Amazonas ocorridos antes de 31/12/2018 e após essa data, permanecem sob a competência da DICERP;
- IV- Atos, fatos e procedimentos relacionados à concessões, permissões e autorizações, inclusive parcerias público-privada e consórcios públicos, ocorridos até 31/12/2018, permanecem sob a competência da DICAL, DICAMM e DICAMI, de acordo com suas respectivas atribuições;
- V- Atos, fatos e procedimentos relacionados à concessões, permissões e autorizações, inclusive, parcerias público-privada e consórcios públicos, ocorridos após 31/12/2018, passam para a competência da DEADESC;
- VI- Atos, fatos e procedimentos não compreendidos nas competências da DICOP, DICETI, DICERP e DEADESC, ocorridos até 31/12/2018, permanecem sob a competência da DICAL, DICAMM e DICAMI, de acordo com suas respectivas atribuições;
- VII- Atos, fatos e procedimentos não compreendidos nas competências da DICOP, DICETI, DICERP e DEADESC, ocorridos após 31/12/2018, passam para a competência da DEADESC;

Parágrafo único. A repartição de competências de que trata o caput e seus incisos estão ilustrados no anexo I este Manual.



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

SEÇÃO II - SOLUÇÃO DOS CONFLITOS DE COMPETÊNCIA NO ÂMBITO DO CONTROLE EXTERNO

Art. 43º. A ocorrência em concreto de situações de conflito positivo ou negativo de competência no que se refere às atividades finalísticas do controle externo são reguladas neste capítulo.

Art. 44º. Na ocorrência de situações de conflito positivo ou negativo de competência deverá, para fins de harmonização das regras de competência do controle externo e estabilidade jurídica de suas ações, ser interposta Arguição de Conflito de Competência (ACC), na forma do Anexo II, dirigida ao Secretário de Controle Externo.

§1º A Arguição de Conflito de Competência será de competência do chefe do setor que detectou o conflito.

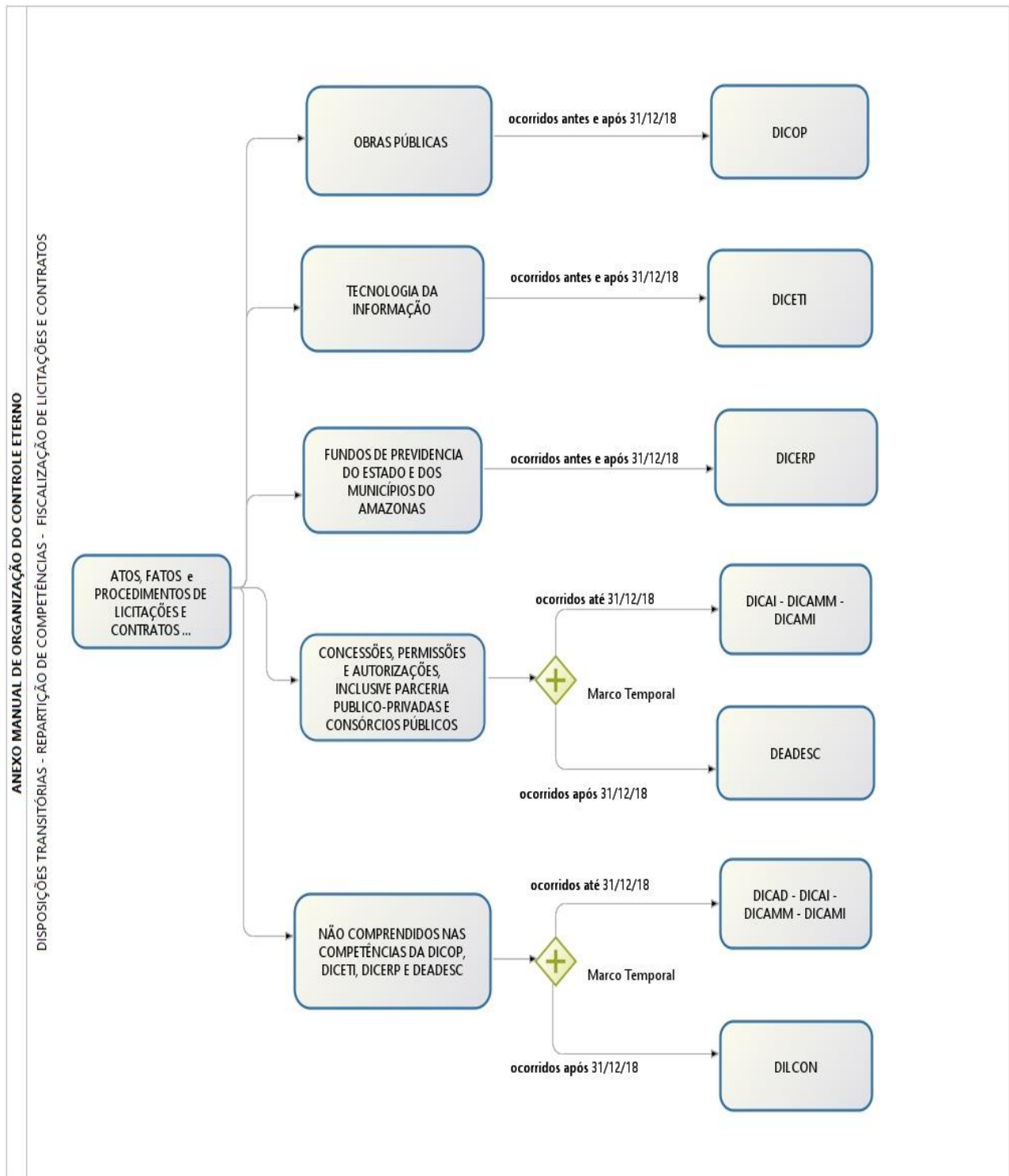
§2º O Secretário Geral de Controle Externo responderá o conflito suscitado no prazo de 20 (vinte) dias úteis dirigindo sua resposta ao demandante e dando ciência à Presidência para homologar referido entendimento no Plenário desta Corte.

§3º Durante o prazo supra, as atividades, atos e/ou manifestações objeto de conflito positivo ficarão sobrestadas nos órgãos em conflito tendo seu reinício após a homologação pelo Pleno da instrução da Secretaria Geral de Controle Externo.

§4º As respostas às arguições suscitadas, devidamente homologadas pelo Pleno, deverão compor banco de informações para consulta das partes interessadas no âmbito desta Corte na Intranet e Internet desta Corte.



ANEXO I - REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS NA FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS





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

ANEXO II - ARGUIÇÃO DE CONFLITO DE COMPETÊNCIA (ACC) NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE EXTERNO

ACC N° (numeração)/(sigla da unidade técnica)-(ano)

Nome do Demandante:	
Setor do Demandante:	
Cargo do demandante	
Dirigido a:	Secretário Geral de Controle Externo

Descreva a situação que enseja a emissão do presente ACC:

Form area with horizontal lines for text entry. A large, faint watermark of the Tribunal de Contas do Estado do Amazonas logo is visible in the background, featuring the acronym 'SECEX' in the center.



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



Manaus, (dia) de (mês) de (ano).

(nome do servidor)
(cargo)