

instrumentos congêneres;  
VIII - instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais, no âmbito de sua competência fiscalizadora;  
IX - instruir processos de denúncias, recursos e outros, no âmbito de sua competência;  
X - propor a realização de inspeções extraordinárias que se fizerem necessárias;  
XI - representar na forma definida pelo Regimento Interno quando constatado procedimento de que possa resultar irregularidade grave ou dano ao Erário Estadual;  
XII - realizar diligências e inspeções necessárias à instrução de processos de sua responsabilidade;  
XIII - controlar, no âmbito de sua competência, o cumprimento dos prazos regimentais;  
XIV - realizar auditoria operacional e de avaliação de programas de governo observando a técnica e a metodologia definida pelo Tribunal;  
XV - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;  
XVI - acompanhar a evolução das receitas auferidas pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, se for o caso;  
XVII - comunicar ao responsável, na forma e prazos definidos no regimento, quando a fiscalização importar em realização de perícia;  
XVIII - fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento dos prazos estabelecidos para encaminhamento das prestações de contas anuais, comunicando ao Secretário de Controle Externo sobre o responsável inadimplente, com vistas à instauração de tomada de contas de exercício ou gestão;  
XIX - manter registros e arquivos das atividades de fiscalização e das ações da unidade nos sistemas informatizados do Tribunal, tendo em vista a emissão de relatórios que subsidiarão a elaboração de planos e processos decisórios;  
XX - apoiar, quando requisitado, as auditorias em projetos ou programas financiados com recursos externos, segundo as regras estabelecidas nos respectivos convênios, acordos ou instrumentos análogos.  
Art. 48. Compete ainda à 1ª Controladoria de Contas de Gestão:  
I - acompanhar as audiências públicas realizadas durante o processo de elaboração e discussão do PPA, LDO e LOA, na forma de Instrução Normativa;  
II - acompanhar a execução do PPA, da LDO e LOA;  
III - propor ao Secretário de Controle Externo a atuação, no prazo e forma definidos em Instrução Normativa, dos instrumentos de planejamento da Gestão Pública Estadual;  
IV - instruir os processos acima mencionados utilizando procedimentos de fiscalização e emitir parecer conclusivo, se necessário;  
V - instruir processos referentes aos Relatórios Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal na forma prevista em Instrução Normativa, emitindo parecer propondo, quando for o caso, a emissão de Ato de Alerta;  
VI - proceder o acompanhamento e o monitoramento sistemático da Gestão Fiscal dos Poderes e Órgãos;  
VII - assessorar o Conselheiro Relator na instrução processual emitindo Relatório Técnico que subsidiará a proposição de Parecer Prévio sobre as Contas Anuais do Governador do Estado;  
VIII - elaborar estudos e trabalhos estatísticos relativos à receita estadual;  
IX - subsidiar, com as informações necessárias, a emissão de Certidões pelo Tribunal para efeito de contratação de Operações de Crédito pelo Poder Executivo;  
X - acompanhar as reuniões do Conselho de Contribuintes, na forma indicada pelo Presidente.  
Art. 49. Compete à Controladoria de Pessoal e de Pensões (CPP):  
I - instruir para efeito de registro processos relativos a atos de admissão de pessoal assinados pelos dirigentes dos órgãos da administração estadual direta e indireta, excetuando-se os atos de nomeação para cargos em comissão;  
II - acompanhar sistematicamente, por meio da publicação no Diário Oficial do Estado, os editais de concurso público bem como os atos de admissão podendo solicitar a atuação do ato publicado, sugerindo as medidas adequadas, conforme o caso;  
III - analisar, preliminarmente, os documentos referentes a processos e expedientes que lhes serão submetidos, na forma definida em Instrução Normativa;  
IV - instruir para fins de registro os processos concernentes a atos iniciais ou que alterem fundamento legal do ato concessório de aposentadorias, reformas e pensões emitidas pelos órgãos da administração pública estadual e submetidos ao Tribunal;  
V - manter atualizada a legislação pertinente e os dados relativos à remuneração de pessoal civil e militar;  
VI - garantir, no âmbito de sua competência, que os trabalhos sejam realizados observando a técnica e metodologia definidas pelo Tribunal;  
VII - propor a adoção de medidas com vistas à racionalização dos trabalhos que lhes são afetos;  
VIII - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;  
IX - controlar os prazos de remessa pelos Órgãos e Entidades

da Administração Pública Direta e Indireta dos documentos que devam ser submetidos a este Tribunal no âmbito de sua competência, adotando, quando necessárias, medidas definidas em Lei, no Regimento e em Instrução Normativa própria;  
X - providenciar registro nos sistemas informatizados das ações próprias da unidade;  
XI - propor, quando da elaboração do Plano Anual de Fiscalização da SECEX, a inclusão de ações de fiscalização no âmbito de sua competência em consonância com as diretrizes estratégicas do Tribunal.  
Art. 50. Compete à Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente (COP), em sua área de competência:  
I - instruir processos, expedientes e outros procedimentos administrativos;  
II - fiscalizar a guarda, uso, locação, venda e manutenção do patrimônio público estadual e a preservação e restauração do meio ambiente;  
III - acompanhar mediante sistema informatizado próprio os atos de gestão que repercutam em sua área de atuação;  
IV - propor a adoção de medidas necessárias à instrumentalização do trabalho na unidade;  
V - acompanhar, levantar e monitorar, sistematicamente, licitações, bem como as dispensas e inexigibilidades de licitação;  
VI - analisar e avaliar os instrumentos de controle interno dos órgãos e entidades jurisdicionados;  
VII - propor a inclusão no Plano Anual de Fiscalização da SECEX de ações com vistas a instruir as Prestações de Contas Anuais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;  
VIII - executar e acompanhar o Plano Anual de Fiscalização definido para a unidade;  
IX - instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais;  
X - instruir processos de denúncias, recursos e outros;  
XI - propor a realização de inspeções extraordinárias que se fizerem necessárias;  
XII - representar na forma definida pelo Regimento Interno quando constatado procedimento de que possa resultar irregularidade grave ou dano ao Erário Estadual;  
XIII - realizar diligências e inspeções necessárias à instrução de processo;  
XIV - controlar, o cumprimento dos prazos regimentais;  
XV - atuar, quando necessário, na realização de auditoria operacional e de avaliação de programas de governo observando a técnica e a metodologia definida pelo Tribunal;  
XVI - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;  
XVII - comunicar ao responsável na forma e prazos definidos no regimento quando a fiscalização importar em realização de perícia;  
XVIII - manter registros e arquivos das atividades de fiscalização e das ações da unidade nos sistemas informatizados do Tribunal, tendo em vista a emissão de relatórios que subsidiarão a elaboração de planos e processos decisórios;  
XIX - apoiar, quando requisitado, as auditorias em projetos ou programas financiados com recursos externos, segundo as regras estabelecidas nos respectivos convênios, acordos ou instrumentos análogos.  
Parágrafo único. Competem ainda, no que couber, à Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente as atribuições definidas neste Regulamento para as Controladorias de Gestão.  
Art. 51. Compete à Controladoria de Assuntos Estratégicos (CAE):  
I - planejar os meios técnicos e legais da coleta e do processamento dos dados adequados ao conhecimento da informação;  
II - processar dados e informações suficientes e necessárias para produção de conhecimento ao assessoramento do processo decisório;  
III - garantir a uniformização e o alinhamento estratégico da informação para o alcance do resultado;  
IV - elaborar relatórios e pareceres circunstanciados dos resultados obtidos na produção do conhecimento analisado;  
V - salvaguardar a base de dados e informações contra o acesso de pessoas ou instituições não autorizadas, bem como a área física de atuação, protegendo as informações e conhecimento produzidos;  
VI - implementar planos, métodos, técnicas e ações na execução, desenvolvimento e funcionamento, ativos e positivos, da atividade de Inteligência;  
VII - empregar ferramentas de controle e gestão na qualidade dos serviços a serem executados;  
VIII - buscar dados e informações nos campos de controle externo, com coordenação centralizada e vinculada aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e eficiência;  
IX - fomentar rede permanente e regular de interação, integração e parceria entre órgãos de fiscalização e controle, visando o fluxo de informações, conjuntos e integrados, na mútua colaboração;  
X - propor ao Tribunal celebração de acordo de cooperação técnica, convênio ou qualquer outro instrumento congênere com Entidades de qualquer esfera governamental, objetivando o intercâmbio de informações e o aprimoramento da atividade de

controle e fiscalização;  
XI - realizar auditorias especiais de acordo com as normas regimentais;  
XII - realizar auditoria operacional em áreas específicas determinadas pelo Secretário de Controle Externo, Presidente, Relator e Tribunal Pleno, observando as normas regimental e especial vigentes;  
XIII - coordenar as atividades de auditoria de projetos/programas executados com recursos externos, de acordo com as normas nacionais e internacionais de auditoria;  
XIV - realizar auditorias anuais para projetos considerados de alto risco e emitir opinião para os de médio e baixo risco na forma definida em acordo;  
XV - emitir parecer final dentro do prazo estabelecido pelo acordo;  
XVI - informar, imediatamente ao Presidente, sobre fraudes ou corrupção na administração e execução de uma operação com recursos externos;  
XVII - criar e fortalecer sistemas e métodos de confirmação de funcionamento satisfatório do controle de qualidade e assegurar a propriedade dos relatórios de auditoria de projetos financiados com recursos externos, disponibilizando-os quando solicitado pelas instituições envolvidas;  
XVIII - manter os papéis de trabalho de auditoria organizados, disponibilizando-os à instituição financiadora ou a terceiros autorizados a documentação da auditoria para revisão;  
XIX - priorizar em suas auditorias o uso das Normas de Contabilidade para o Setor Público, podendo, a critério da instituição, aceitar o uso de Normas Nacionais de Contabilidade, quando compatíveis com as Internacionais; e das Normas de contabilidade Geralmente Aceitas, quando compatíveis com as Normas Internacionais;  
XX - avaliar a viabilidade de realização de auditoria em novos projetos, havendo dificuldades operacionais para fazê-lo, dando conhecimento à instituição financiadora e às partes envolvidas que representam o Estado, bem como à equipe do projeto durante a sua preparação;  
XXI - conhecer as políticas de intercâmbio de informações da instituição internacional às quais está sujeito.  
Parágrafo único. Competem ainda, no que couber, à Controladoria de Assuntos Estratégicos as atribuições definidas neste Regulamento para as Controladorias de Gestão.

**SEÇÃO XI**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
Art. 52. A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar, supervisionar e desenvolver sistemas de processamento de dados de interesse do Tribunal em suas atividades, bem como assessorar os Conselheiros e os Auditores em suas respectivas atribuições e auxiliar, no que couberem, as unidades dos Serviços Auxiliares no que diz respeito à informação e banco de dados.  
Art. 53. Compete à Secretaria de Tecnologia de Informação:  
I - planejar, organizar, controlar, coordenar e executar as atividades de tecnologia de informação do Tribunal;  
II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) alinhado ao planejamento estratégico do TCE;  
III - gerenciar e disponibilizar as informações buscando a máxima confiabilidade, integridade e disponibilidade;  
IV - elaborar e implantar projetos para adequar os recursos tecnológicos às necessidades do TCE;  
V - planejar os meios técnicos e legais da coleta e do processamento dos dados adequados ao conhecimento da informação;  
VI - fomentar o uso de normas e políticas para a correta e adequada utilização dos recursos tecnológicos do TCE;  
VII - primar pelo cumprimento das normas internas, padrões e políticas definidas no âmbito da tecnologia da informação para o TCE;  
VIII - buscar permanentemente o desenvolvimento, aprimoramento e manutenção dos sistemas do TCE, garantindo a integração das bases de dados, a documentação dos sistemas e a modernização do parque tecnológico do TCE;  
IX - propor capacitação para os funcionários da Secretaria e grade de treinamento para usuários dos sistemas do TCE;  
X - propor convênios e acordos de cooperação técnica entre o TCE e outros órgãos da administração pública buscando o intercâmbio tecnológico e de informações;  
XI - aprovar e executar projetos tecnológicos em conformidade com as metas estratégicas do Tribunal;  
XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.  
Parágrafo único. A SETIN será dirigida por um Secretário de Tecnologia da Informação com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.  
Art. 54. A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura: