

**Revogada pela Resolução Nº 14, de 29 de junho de 2015.*

(*) Publicada no DOE TC/MS nº 534, de 23 de agosto de 2012, páginas 1 a 11.

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº. 110 TCE/MS, DE 22 DE AGOSTO DE 2012.

Altera e acrescenta dispositivos à Resolução Administrativa n. 102/2010, de 19 de maio de 2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, atribuições e competências de suas Unidades e dá outras providências.

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL~~, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do artigo 21 da Lei Complementar n. 160, de 02 de janeiro de 2012, combinado com o disposto no inciso XVI do artigo 26 da Resolução Normativa TC/MS n 057, de 07 de junho de 2006 e,

~~CONSIDERANDO~~ que a Lei n. 4.223, de 11 de julho de 2012, alterou e acrescentou dispositivos à Lei n. 3.877, de 31 de março de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal desta Corte de Contas, criando a Gratificação de Desempenho e Metas — GDM;

~~CONSIDERANDO~~ que o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, busca constantemente o desenvolvimento e a expansão de suas atividades, com o acompanhamento periódico do quadro funcional e do alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

RESOLVE:

~~Art. 1º~~ Os artigos 4º, 26 e 53 da Resolução Administrativa N. 102/2010 — TCE/MS, de 19 de maio de 2010, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 4º

I

a)

.....

k) Assessoria de Edições e Artes Visuais.

VI

a) Divisão de Licitação e Contratos

b)

.....

d) Divisão de Protocolo.

.....

~~VII
b)
1. Assessoria de Serviços Gerais.”~~

~~“Capítulo VI~~

~~Seção I Da Divisão de Licitação, Contratos e Convênios~~

~~Art. 26 À Divisão de Licitação, Contratos e Convênios compete:~~

~~Subseção I Da Assessoria de Serviços Gerais~~

~~Art. 34. À Assessoria de Serviços Gerais compete:~~

~~“Art. 53. As funções de confiança de que trata o Quadro II do Anexo III, disposto na Lei Estadual n. 3.877, de 31 de março de 2010 e as instituídas pelo artigo 6º da Lei n. 4.223, de 11 de julho de 2012, são privativas de funcionários efetivos e estáveis do Tribunal de Contas e de livre designação e dispensa do Presidente.~~

~~§ 1º— As funções de confiança de nível superior são exclusivas para os que exercerem a Supervisão de um Processo de Trabalho, para o qual haja a composição de uma equipe;~~

~~§ 2º— As funções de confiança de Direção Superior são destinadas ao preenchimento das vagas das diversas Divisões integrantes da Estrutura Organizacional.”~~

~~Art. 2º Ficam acrescentadas as Seções XI e XII ao Título III, Capítulo I da Resolução Administrativa n. 102/2010:~~

~~“Seção XI Da Assessoria de Edições e Artes Visuais~~

~~Art. 14 A . À Assessoria de Edições e Artes Visuais compete:~~

~~I— realizar edição, diagramação, impressão, reprodução gráfica, confecção de carimbos e outras atividades correlatas;~~

~~II— atender as necessidades constantes na alínea “a” deste artigo das diversas unidades do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, exercendo o seu controle;~~

~~III— solicitar a aquisição de material de consumo para atender as necessidades da Assessoria.”~~

~~“Seção XII
Da Assessoria de Cerimonial~~

~~Art. 14 B. À Assessoria de Cerimonial compete:~~

~~I— Coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições de cada um, supervisionando o trabalho do pessoal de apoio;~~

~~II— manter uma listagem atualizada de todas as autoridades, representantes e órgãos públicos e civis do interesse da instituição, encarregando-se de toda a correspondência pertinente à sua área de atuação;~~

~~III— coordenar e organizar as solenidades oficiais que envolvam a Presidência;~~

~~IV— organizar a montagem das mesas de honra e diretora, obedecendo as regras de precedência e da forma de tratamento correspondente a cada personalidade;~~

~~V— elaborar o roteiro e o script das cerimônias, sessões, seminários e outros eventos;~~

~~VI— articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias à Assessoria de Comunicação.”~~

~~Art. 3º A Seção III, do Título III, Capítulo VI da Resolução Administrativa n.102/2010, passa a constar com a seguinte redação.~~

~~“Seção III
Do Cartório~~

~~Art. 28 Ao Cartório compete:~~

~~I— executar as atividades necessárias ao encaminhamento para publicação das decisões singulares, bem como dos editais de intimação e notificação;~~

~~II— elaborar e expedir as intimações para o cumprimento das deliberações;~~

~~III— controlar os prazos de intimação, certificando nos autos o seu decurso, e os prazos das remessas obrigatórios de documentos;~~

~~IV— expedir cópias reprográficas de processos sob seu poder, mediante autorização da autoridade competente;~~

~~VI— encaminhar para publicação na Imprensa oficial os atos de sua competência;~~

~~VI— controlar a situação dos débitos resultantes das decisões do Tribunal, bem como encaminhar à Secretaria Geral os processos que necessitem ajuizamento de cobrança executiva.”~~

~~Art. 4º Fica acrescentada a Seção IV do Título III, Capítulo VI, da Resolução Administrativa n. 102/2010, com a seguinte redação:~~

**“Seção IV
Da Divisão de Protocolo**

Art. 28 A. ~~À Divisão de Protocolo compete:~~

~~I — Executar as atividades de receber, protocolar, autuar e registrar o que for referente a documentos que derem entrada no Tribunal de Contas, distribuindo-os na forma de documentos protocolados ou processos autuados.”~~

Art. 5º Ficam acrescentadas as Seções IV, V, VI e VII do Título III, Capítulo VIII, da Resolução Administrativa n. 102/2010, com as seguintes redações:

**“Seção IV
Do Departamento de Normas e Jurisprudência**

Art.49 A. ~~Ao Departamento de Normas e Jurisprudência compete, de forma complementar à Assessoria Jurídica:~~

~~I — Atuar na elaboração dos projetos de instrumentos normativos, conforme solicitação das unidades organizacionais competentes, inclusive para efeito de alteração e consolidação dos instrumentos em vigor;
dos enunciados de Súmulas, para deliberação dos Conselheiros.~~

~~II — Organizar o acesso às decisões do Tribunal, coordenando a disponibilização dos mecanismos necessários para tanto;~~

~~III — colaborar com a divulgação dos instrumentos normativos e precedentes jurisprudenciais relacionados ao controle externo, bem assim promover estudos e trabalhos, periódicos ou eventuais, que possam, subsidiar a adequada interpretação e aplicação dos mesmos;~~

**Subseção I
Da Divisão de Projetos Normativos**

Art. 49 B. ~~À Divisão de Projetos Normativos compete, de forma complementar à Assessoria Jurídica, auxiliar:~~

~~I — na elaboração dos projetos de instrumentos normativos e enunciados sumulares;~~

~~II — na realização de tarefas afins, conforme necessidade do Departamento de Normas e Jurisprudência.~~

**Subseção II
Da Divisão de Instrumentos Normativos**

Art. 49 C. ~~À Divisão de Instrumentos Normativos compete, de forma complementar à Assessoria Jurídica, auxiliar:~~

~~I — na organização do acesso às decisões do Tribunal, bem assim na coordenação da disponibilização dos mecanismos necessários para tanto;~~

~~II — na divulgação dos instrumentos normativos e precedentes jurisprudenciais relacionados ao controle externo, bem assim na promoção dos estudos e trabalhos, periódicos ou eventuais, que possam, subsidiar a adequada interpretação e aplicação dos mesmos;~~

~~III — na realização de tarefas afins, conforme necessidade do Departamento de Normas e Jurisprudência.”~~

“Seção V

Da Assessoria de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo

~~Art. 49 D. À Assessoria de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo compete:~~

~~I — supervisionar estudos, avaliar alternativas para a implementação, validação, manutenção e aperfeiçoamento dos processos de obtenção em meio eletrônico das informações de gestão orçamentário, patrimonial e financeiro dos gestores públicos do Estado e dos Municípios;~~

~~II — acompanhar a adequação das estruturas dos sistemas de informação e dos procedimentos às portarias da Superintendência do Tesouro Nacional;~~

~~III — promover ações de forma sistemática visando o estabelecimento de bases para definição de estratégias voltadas ao Controle Externo;~~

~~IV — promover a geração de informações para subsidiar o planejamento e a execução dos procedimentos relativos aos instrumentos de controle externo do TCE, bem como avaliação das contas anuais de gestão;~~

~~V — acompanhar a tabulação de dados dos sistemas do TCE/MS visando constituir arquivos permanentes e históricos;~~

~~VI — exercer as funções de consultoria e assessoramento em assuntos técnico-contábeis, econômicos e financeiros;~~

~~VII — gerenciar informações e supervisionar a elaboração de propostas e recomendações a partir da integração dos dados dos sistemas informatizados tanto no âmbito interno como externo ao TCE/MS;~~

~~VIII — promover ações para proporecionar suporte técnico, aos usuários internos e externos, em relação às legislações, lançamentos e conciliações contábeis, obrigações tributárias principais e acessórias;~~

~~IX — estabelecer bases para estruturar e manter atualizado procedimentos visando a absorção e disseminação dos conhecimentos técnicos relacionados às atividades de controle externo;~~

~~X — promover reuniões técnicas tendentes a uniformizar os procedimentos nas diversas Inspetorias, visando à obtenção de resultados equivalentes;~~

~~“Seção VI~~

~~Da Divisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo~~

~~Art. 49 E. À Divisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo compete:~~

~~I — Participar no processo de implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de recepção em meio eletrônico das informações de planejamento, execução e controle dos gestores públicos do Estado e dos Municípios;~~

~~II — realizar teste de validação das bases de dados recebidos eletronicamente;~~

~~III — desenvolver modelos de relatórios visando fornecer sistematicamente informações de suporte às atividades de controle externo, bem como avaliação das contas anuais de gestão;~~

~~IV — desenvolver estudos para fixação de bases para sustentação ao processo de planejamento e execução das atividades de controle externo;~~

~~V — desenvolver estudos visando a integração da base de dados tanto dos sistemas internos como externos ao TCE/MS para o estabelecimento de parâmetros para definição de estratégias voltadas ao Controle Externo;~~

~~VI — manter tabulados os dados gerados pelos sistemas informatizados visando constituir arquivos permanentes e históricos;~~

~~VI — manter atualizado e disseminar no âmbito do TCE os conhecimentos técnicos de sustentação às atividades de controle externo.”~~

“Seção VII

Da Divisão de Avaliação de Programas

~~Art. 49 F À Divisão de Avaliação de Programas compete:~~

~~I — Realizar o acompanhamento das decisões do Tribunal de Contas referente às auditorias operacionais;~~

~~II — elaborar plano anual para realização de auditoria operacional; e~~

~~III — elaborar cartilha das auditorias operacionais para publicação.”~~

~~Art. 6º Fica acrescentado o inciso III ao art. 45 da Resolução Administrativa n. 102/10, com a seguinte redação:~~

~~“Art. 45.....
.....~~

~~III — avaliar os efeitos das alterações na legislação com repercussão nos procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros visando adequar os sistemas de suporte às atividades de controle externo.~~²²

~~Art. 7º Para organizar as atividades internas do Cartório e da Divisão de Protocolo, fica definido o quantitativo de dois processos de trabalho administrativo para cada unidade organizacional.~~

~~Art. 8º A Divisão de Movimentação e Digitalização do Departamento de Gestão de Informação passará a integrar a Secretaria Geral.~~

~~Art. 9º Fica alterado o Quadro de Distribuição de Cargos Comissionados e Cargos Efetivos, que compõem cada Unidade Organizacional do Tribunal, a que se refere o Anexo I, da Resolução Administrativa n. 102/2010, passando a constar a disposição de vagas constante no Anexo I, desta Resolução.~~

~~Art. 10 O Organograma, que demonstra a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas passa a ser o constante no Anexo II desta Resolução Administrativa.~~

~~Art. 11 Fica revogado o inciso III do artigo 34 da Resolução Administrativa n. 102, de 19 de maio de 2010.~~

~~Art. 12 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

Sala das Sessões, 22 de agosto de 2012.

~~(a) Conselheiro Cícero Antônio de Souza
Presidente~~

~~(a) Conselheiro Ronaldo Chadid
Relator~~

~~(a) Conselheiro José Ancelmo dos Santos~~

~~(a) Conselheiro José Ricardo Pereira Cabral~~

~~(a) Conselheiro Iran Coelho das Neves~~

~~(a) Conselheiro Waldir Neves Barbosa~~

~~(a) Conselheira Marisa Joaquina Monteiro Serrano~~

~~(a) Dr. José Aêdo Camilo — Procurador Geral de Contas do Ministério Público de Contas.~~

CERTIFICADO

CERTIFICO o cumprimento do Parágrafo único do artigo 97 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

MARISA JOANA CHENA
CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES
TC/MS _____

() Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.*

Com fundamento no inciso XII do artigo 11 do Regimento Interno do Tribunal de Contas:

Republica-se por incorreção o ANEXO I – Quadro de Distribuição de Cargos Comissionados e Cargos Efetivos do Tribunal de Contas e o ANEXO II – Organograma que demonstra a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas, da Resolução Administrativa nº 110/2012 – TCE/MS, de 22 de Agosto de 2012, publicada no DOE nº 0534, de 23-8-2012.

[Ver alterações pela Resolução Administrativa nº 115 de 20 de fevereiro de 2013.](#)

UNIDADE ORGANIZACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIFICAÇÃO POR TIPO		
		COMISSÃO	EFETIVO	
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência – TCDS-101	1		
	Assessor de Relações Públicas TCAS-204	1		
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1		
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		3	
	Banco de Cargos	Chefe de Gabinete de Diretor-Geral TCAS-203	1	
		Assessor de Conselheiro TCAS-203	1	
		Assessor Administrativo I TCAS-203	6	
		Assessor Administrativo II TCAS-204	6	
	TOTAL	17	3	
	Assessoria Jurídica	Chefe da Assessoria Jurídica TCDS-102	1	
Assessor Jurídico TCAS-204		3		
TOTAL		4		
Gabinete Anexo da Presidência	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1		
	Assessor de Gabinete I TCAS-201	1		
	Assessor de Conselheiro TCAS-203	5		
	Assessor de Gabinete II TCAS-205	1		
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		3	
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1	
TOTAL	8	4		

Assessoria de Comunicação Social	Chefe da Assessoria de Comunicação Social TCAS-203	1	
	Assessor de Comunicação Social TCAS-204	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL	3	2
Assessoria Militar	Assessor Militar TCAM-1	1	
	Ajudante de Ordem TCAM-2	1	
	Assistente Militar TCAM-3	1	
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	3	2
Assessoria de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente	Chefe da Assessoria de Eng., Arq. e Meio Ambiente TCDS-102	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		12
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL	2	14
Assessoria Técnica de Controle Externo	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	TOTAL	1	1
Assessoria Técnica de Controle Interno	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	TOTAL	1	1



Secretaria das Sessões	Chefe da Secretaria das Sessões TCAS-201	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		6
	Técnico de Nível Superior—TCNS-500		5
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		15
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
TOTAL	1	28	
Ouvidoria	Ouvidor TCDS-102	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	TOTAL	1	1
Assessoria de Edições e Artes Visuais	Chefe de Assessoria TCDS-102	1	
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD—700		3
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS—800		4
	TOTAL	1	7
Assessoria de Cerimonial	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		1
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	TOTAL	1	1
CORREGEDORIA GERAL Divisão de Correição	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		2
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
TOTAL	1	8	



GABINETE DO CONSELHEIRO DA 1ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	6	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	3	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
	TOTAL	11	4
GABINETE DO CONSELHEIRO DA 2ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Gabinete I TCAS- 201	1	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	5	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
TOTAL	9	4	
GABINETE DO CONSELHEIRO DA 3ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Gabinete I TCAS- 201	1	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	4	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
TOTAL	8	4	

GABINETE DO CONSELHEIRO DA 4ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Gabinete I TCAS- 201	2	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	4	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1
	TOTAL	9	4
GABINETE DO CONSELHEIRO DA 5ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Gabinete I TCAS- 201	1	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	5	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Assessor Setorial TCAS-204	1	
	Assessor Técnico em Informática TCAS-204	1	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		3
Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1	
	TOTAL	11	4



GABINETE DO CONSELHEIRO DA 6ª ICE	Chefe de Gabinete de Conselheiro TCDS-102	1	
	Assessor de Gabinete I TCAS- 201	1	
	Assessor de Conselheiro TCAS- 203	5	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	2	
	Assessor de Gabinete II TCAS- 205	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1
TOTAL	10	4	
GABINETE DOS AUDITORES	Assessor de Auditor TCAS-203	6	
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		6
	Técnico de Controle Externo – TCCE-600		6
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		6
TOTAL	6	18	
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO COORDENADORIA GERAL	Chefe de Gabinete de Diretor Geral TCAS-203	1	
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		2
Divisão de Coordenação de Capacitação	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		2
	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Técnico de Controle Externo – TCCE-600		1
Biblioteca	Técnico de Nível Superior – TCNS-500		1
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		2



	TOTAL	2	8
SECRETARIA GERAL	Secretário-Geral TCDS-100	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	2	
	TOTAL	3	
Divisão de Movimentação e Digitalização	Assessor Administrativo I – TCAS-203	1	
	Assessor Técnico em Informática – TCAS-204	3	
	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo – TCAS-800		3
	TOTAL	4	7
Divisão de Licitação, Contratos e Convênios	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1
	TOTAL		2
Secretaria e Expediente	Auditor Estadual de Controle Externo – TCCE-400		1
	Técnico de Nível Superior – TCNS-500		1
	Técnico de Controle Externo – TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo – TCAD-700		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL		6



Cartório	Chefe do Cartório TCAS-201	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		2
	Técnico de Nível Superior TCNS-500		2
	Técnico de Controle Externo TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		9
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		5
TOTAL	2	19	
Divisão de Protocolo	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		1
	Técnico de Nível Superior TCNS-500		2
	Técnico de Controle Externo TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		9
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		4
TOTAL		17	
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	Diretor Geral TCDS-101	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		3
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
TOTAL	2	4	
Departamento de Gestão Financeira	Diretor de Departamento TCDS-102	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		1
	Técnico de Controle Externo TCCE-600		6
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	1	11



Divisão de Contabilidade e Orçamento	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		1
	TOTAL	1	2
Divisão de Tesouraria	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		1
	TOTAL		2
Departamento de Gestão de Infraestrutura	Diretor de Departamento TCDS-102	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		8
TOTAL	2	10	
Assessoria de Serviços Gerais	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		4
	TOTAL	1	7
Divisão de Material e Patrimônio	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		3
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		8
	TOTAL		12
Departamento de Gestão de Pessoas	Diretor de Departamento TCDS-102	1	
	TOTAL	1	



Divisão de Administração de Pessoal	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo— TCCE-400		2
	Técnico de Controle Externo— TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo— TCAD-700		7
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL	2	11
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Assessor de Saúde e Prevenção TCAS-204	3	
	Auditor Estadual de Controle Externo— TCCE-400		3
	Técnico de Nível Superior— TCNS-500		5
	Técnico de Controle Externo— TCCE-600		1
	Assistente de Apoio Administrativo— TCAD-700		9
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	3	20
Divisão de Atendimento e Análise de Processos	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo— TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo— TCAD-700		6
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL	2	9
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO	Diretor Geral TCDS-101	1	
	TOTAL	1	
Assessoria de Planejamento Estratégico	Assessor de Planejamento Estratégico TCAS-202	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo— TCCE-400		1
	Técnico de Controle Externo— TCCE-600		2
	Assistente de Apoio Administrativo— TCAD-700		1



	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	1	6
Assessoria de Sistematização das Informações e Procedimentos de Controle Externo	Chefe de Assessoria TCDS-102	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
	TOTAL	1	2
Divisão de Atendimento ao Jurisdicionado	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		1
	Técnico de Controle Externo— TCCE-600		2
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL		5
Divisão de Estudos e Padronização dos Procedimentos de Controle Externo	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		1
			3
Divisão de Avaliação de Programas	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		2
	TOTAL		4
Departamento de Normas e Jurisprudência	Diretor de Departamento TCDS-102	1	
	TOTAL	1	
Divisão de Projetos Normativos	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo TCAD-700		4
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	1	8
Divisão de Instrumentos	Auditor Estadual de Controle Externo TCCE-400		1



Normativos	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		3
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		1
	TOTAL		5
Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação	Diretor de Departamento TCDS-102	1	
	Assessor de TI TCAS-203	1	
	TOTAL	2	
Divisão de Infraestrutura e Rede	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Assessor Técnico em Informática TCAS-204	3	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		1
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		1
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	4	4
Divisão de Sistemas de Informação	Assessor Administrativo I TCAS-203	1	
	Assessor Técnico em Informática TCAS-204	3	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		2
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		2
	TOTAL	4	6
1ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Setorial TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		11
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
	TOTAL	4	46



Tribunal de Contas
Estado de Mato Grosso do Sul

2ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo FCDS-102	±	
--	---	---	--

	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Assessor Setorial TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo - TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo - TCCE-600		09
	Assistente de Apoio Administrativo - TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
	TOTAL	5	44
3ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	2	
	Assessor Setorial TCAS-204	2	
	Assessor de Conselheiro TCAS-203	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo - TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo - TCCE-600		08
	Assistente de Apoio Administrativo - TCAD-700		2
Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3	
	TOTAL	8	43
4ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	3	
	Assessor Setorial TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo - TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo - TCCE-600		11

	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
	TOTAL	7	46
5ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	2	
	Assessor Técnico em Informática TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		11
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3	
	TOTAL	6	46
6ª Inspeção de Controle Externo	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	
	Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		30
	Técnico de Controle Externo—TCCE-600		11
	Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
	Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
	TOTAL	4	46
Inspeção de Controle de Atos de Pessoal	Diretor de Controle Externo TCDS-102	1	
	Assessor de Inspeção TCAS-203	1	
	Coordenador de Inspeção TCAS-203	1	
	Assessor Administrativo II TCAS-204	1	



Tribunal de Contas
Estado de Mato Grosso do Sul

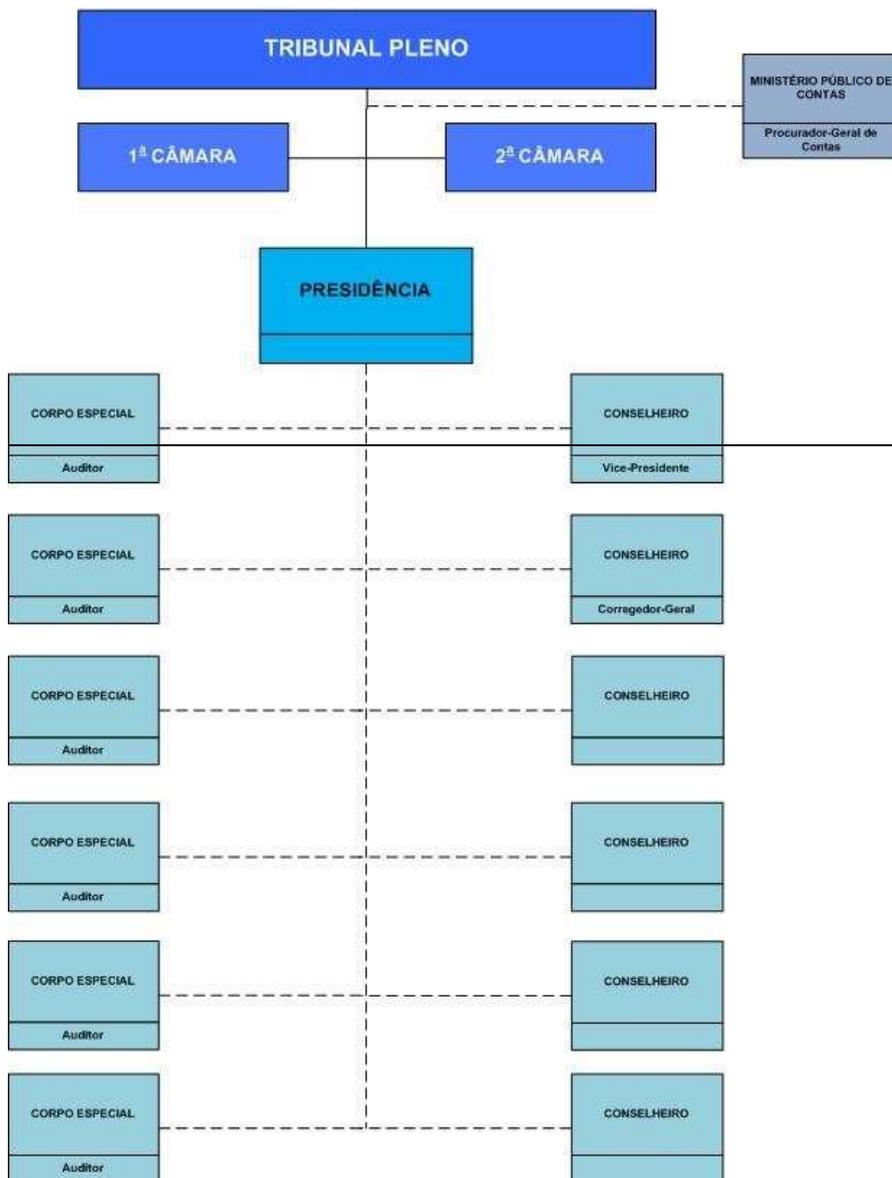
Assessor Setorial TCAS-204	1	
Assessor Técnico em Informática TCAS-204	1	
Auditor Estadual de Controle Externo—TCCE-400		30
Técnico de Controle Externo—TCCE-600		10
Assistente de Apoio Administrativo—TCAD-700		2
Auxiliar Técnico Administrativo TCAS-800		3
TOTAL	6	45



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 2

Organograma do Tribunal e Membros

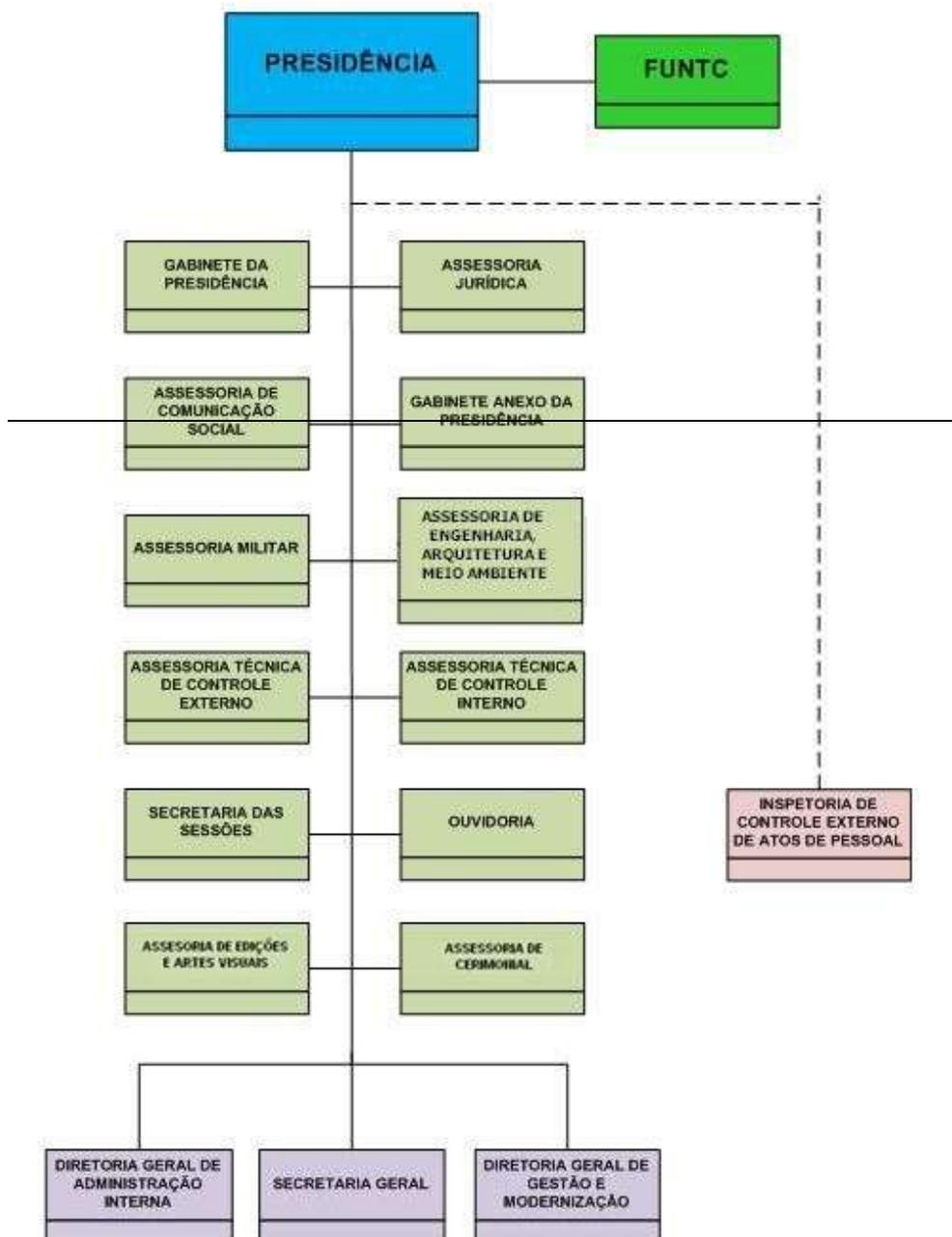




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 3

Organograma da Presidência

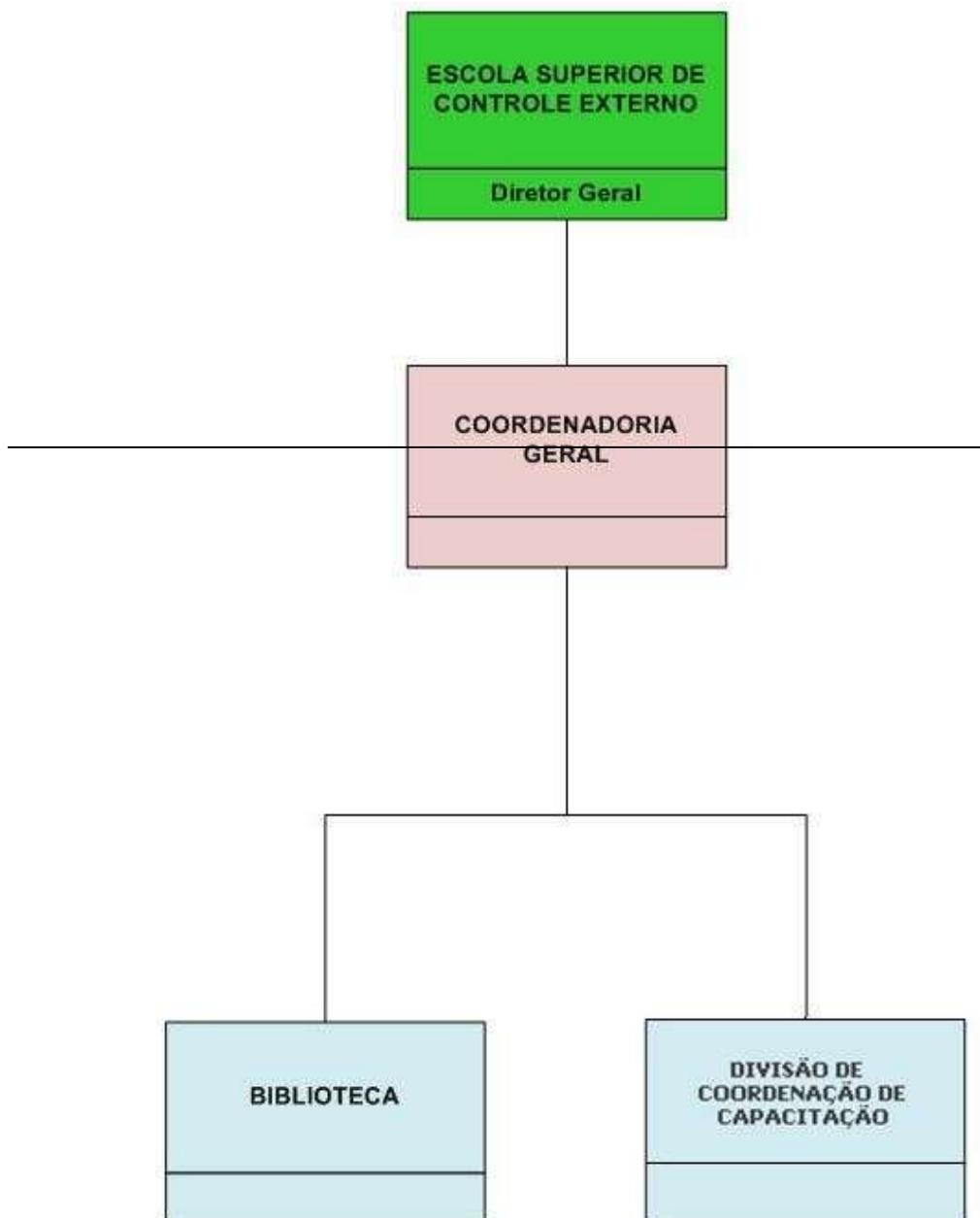




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 4

*Organograma da Escola Superior de
Controle Externo*

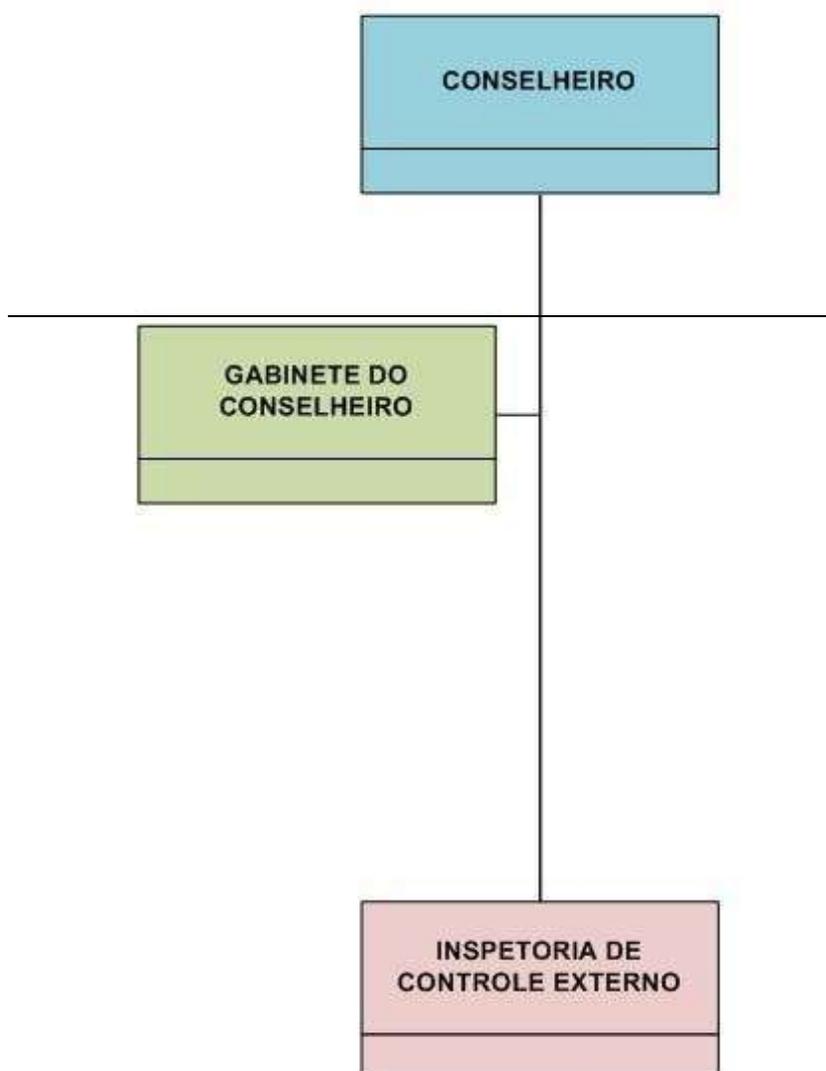




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 5

Organograma de Conselheiros

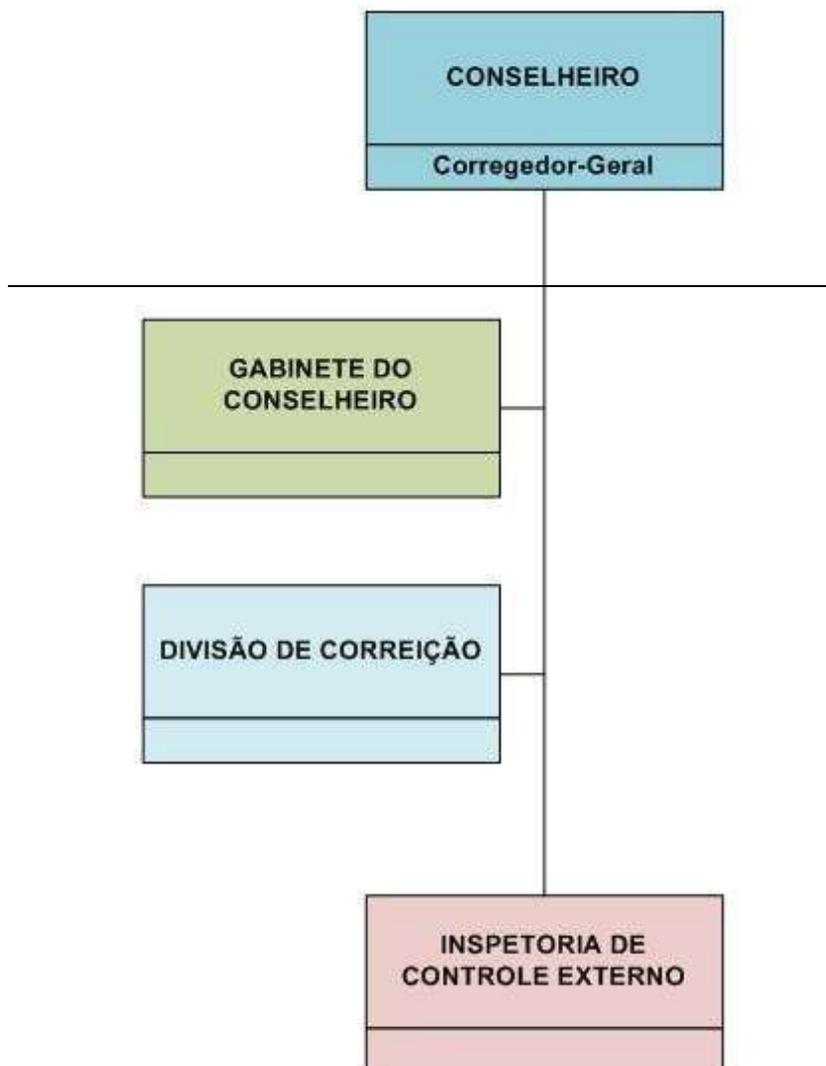




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 6

Organograma da Corregedoria Geral

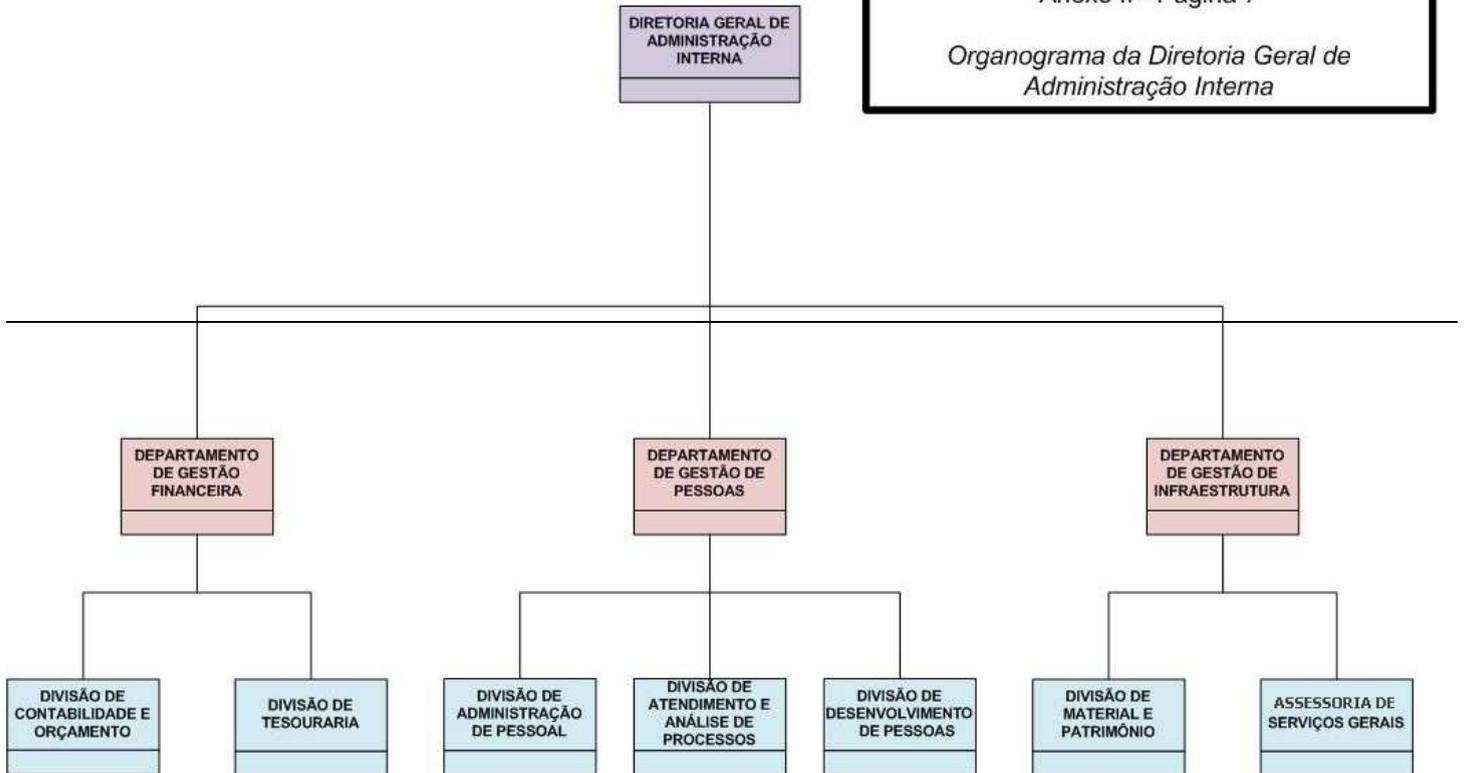




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 7

*Organograma da Diretoria Geral de
Administração Interna*





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 8

*Organograma da Diretoria Geral de
Gestão e Modernização*

DIRETORIA GERAL DE
GESTÃO E
MODERNIZAÇÃO

ASSESSORIA DE
PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO

DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

DEPARTAMENTO DE
NORMAS E
JURISPRUDÊNCIA

ASSESSORIA DE
SISTEMATIZAÇÃO
DAS INFORMAÇÕES E
PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE EXTERNO

DIVISÃO DE
INFRAESTRUTURA E
REDE

DIVISÃO DE SISTEMAS
DE INFORMAÇÃO

DIVISÃO DE PROJETOS
NORMATIVOS

DIVISÃO DE
INTRUMENTOS
NORMATIVOS

DIVISÃO DE
ATENDIMENTO AO
JURISDICIONADO

DIVISÃO DE ESTUDOS E
PADRONIZAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE EXTERNO

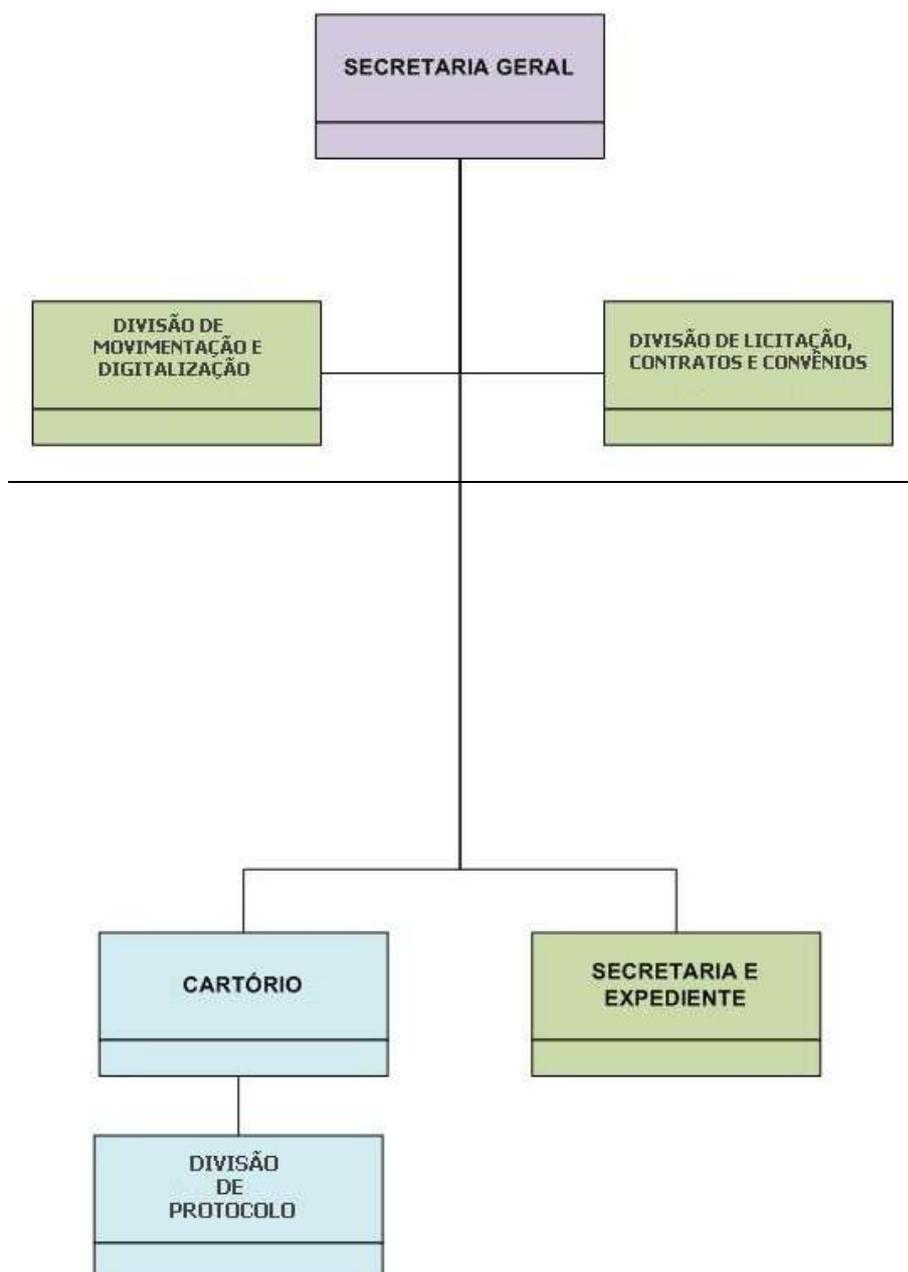
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO
DE PROGRAMAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO DO SUL

Regulamento Organizacional
Anexo II - Página 9

Organograma da Secretaria Geral



Sala das Sessões, 20 de setembro de 2012.

MARISA JOANA CHENA
CHEFE DA SECRETARIA DAS SESSÕES TC/MS