

*Publicada no DOETCE-MS n.º 3.878, de 15 de outubro de 2024, páginas 20-51.

*Alterada pela Resolução n.º 261, publicada no DOETCE-MS n.º 4.197, de 13 de outubro de 2025.

*Alterada pela Resolução n.º 262, publicada no DOETCE-MS n.º 4.206, de 21 de outubro de 2025.

*Alterada pela Resolução n.º 276, publicada no DOETCE-MS n.º 4.278, de 19 de janeiro de 2026, páginas 2-3.

*Alterada pela Resolução n.º 294, publicada no DOETCE-MS n.º 4.392, de 22 de maio de 2026, páginas 4-5.

RESOLUÇÃO TCE/MS Nº 228, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e instituições integrantes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, com fundamento no art. 21, inciso XI, da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, e tendo em vista o disposto no art. 17, inciso III, alínea “e”, e § 2º, inciso I, alínea “a”, e art. 74, I, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Normativa nº 98, de 5 de dezembro de 2018;

Considerando a importância de aprimorar a estrutura organizacional, com foco em aspectos de eficiência, inovação e fortalecimento de áreas estratégicas, bem como aprimorar a governança e a gestão institucional visando à excelência;

Considerando que a relevância e a missão institucional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul impõem que suas atividades sejam realizadas de modo ordenado, tanto para eficácia das ações de controle externo quanto administrativa;

Considerando que o compromisso de elevar a qualidade da execução das atividades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul demanda a adoção de medidas de inovação organizacional e a utilização de ferramentas e sistemas de tecnologia da informação adequados ao desempenho dos processos de fiscalização, suporte e gestão;

Considerando a necessidade do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul orientar a comunicação institucional, com vistas a maior aproximação com a sociedade, dando mais transparência sobre sua atuação e de seus membros e servidores aos cidadãos, por meio de um modelo organizacional eficaz, lógico e conciso, que promova a integração vertical e horizontal;

RESOLVE:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), órgão independente e autônomo, exerce as competências constitucionais de controle externo que lhe são atribuídas nos termos dos arts. 71 e 75 da Constituição da República e no art. 77 da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, e terá sua organização funcional, além do que dispõe a Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro 2012, estabelecida nos termos desta Resolução.

Art. 2º A estrutura básica do TCE-MS é representada pelo organograma constante do Anexo I, e é integrada pela instituição Ministério Público de Contas e por órgãos e unidades organizacionais seguintes:

I - órgãos do Corpo Deliberativo:

- a) Tribunal Pleno;
- b) Primeira Câmara;
- c) Segunda Câmara;

II - órgãos judicantes singulares:

- a) Conselheiros;
- b) Conselheiros Substitutos;

III - órgãos do Corpo Diretivo:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Corregedoria-Geral;

IV – instituição e órgãos de natureza e atuação especial:

- a) Gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros Substitutos;
- b) Ministério Público de Contas;
- c) Escola Superior de Controle Externo;
- d) Ouvidoria;
- e) Câmaras Especiais;
- f) Comitês Permanentes;

V - órgãos de gestão institucional

- a) Controladoria;
- b) Departamento de Informações Estratégicas;
- c) Departamento de Planejamento Estratégico;
- d) Departamento Jurídico;
- e) Departamento de Normas;
- f) Secretaria de Cerimonial;

- g) Secretaria de Comunicação;
- h) Secretaria de Desenvolvimento de Parcerias e Programas;
- i) Assessoria Militar;

j) Secretaria Técnica de Serviços Especiais;

k) Secretaria de Proteção de Dados;

VI - órgãos de execução do controle externo:

a) Diretoria de Controle Externo

b) Divisão de Fiscalização de Educação;

c) Divisão de Fiscalização de Saúde;

d) Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal;

e) Divisão de Fiscalização de Contratações Públicas;

f) Divisão de Fiscalização de Contas Públicas

g) Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente;

h) Divisão de Fiscalização Especial;

VII - órgãos de gestão operacional:

a) Diretoria de Serviços Processuais;

b) Diretoria de Gestão de Pessoas;

c) Diretoria de Administração e Finanças;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação;

Parágrafo único. Para o cumprimento das competências estabelecidas nesta Resolução, cada subdivisão dos órgãos contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizadas de acordo com o respectivo regimento setorial.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DO CORPO DELIBERATIVO E JUDICANTES SINGULARES

Art. 3º Ao Tribunal Pleno, formado pelos Conselheiros do TCE-MS, compete julgar e apreciar, no exercício da competência constitucional de controle externo, os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da administração direta e indireta dos poderes, dos órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso do Sul e de seus Municípios.

Parágrafo único. O Tribunal Pleno compreende a reunião dos sete Conselheiros, nomeados conforme dispõe o art. 80 da Constituição Estadual, para exercerem, de forma colegiada, as competências estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 4º A Primeira e a Segunda Câmaras são órgãos colegiados constituídos, cada uma, por três Conselheiros, e atuam sob a presidência de um de seus membros, com a finalidade de apreciar e julgar matérias que lhes sejam submetidas, na forma regimental.

Art. 5º Os Conselheiros e Conselheiros Substitutos exercerão as competências de juízos singulares, na forma prevista no Regimento Interno do TCE-MS.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO

Seção I Da Presidência

Art. 6º A Presidência é exercida pelo Conselheiro eleito nos termos do art. 8º da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012, com a atribuição de exercer a direção das atividades do Tribunal de Contas.

§ 1º O Gabinete da Presidência fará o gerenciamento e a coordenação das atividades de assistência direta ao Presidente nas suas relações institucionais e no apoio à efetivação dos atos e medidas de direção do Tribunal, competindo-lhe:

I - assistir o Presidente na emissão de atos normativos e de direção, objetivando a execução das atividades de controle externo, gestão institucional e administrativa do Tribunal;

II - coordenar e superintender as ações para interação do TCE-MS com os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública e o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e seus Municípios, bem como outros órgãos da administração pública e as entidades da sociedade civil;

III - instruir os processos de responsabilidade do Presidente, preparar sua inclusão em pauta do Tribunal Pleno e acompanhar as sessões plenárias;

IV - organizar e controlar a recepção, o encaminhamento e as providências quanto aos documentos, denúncias, recursos diversos e pedidos de informação, e providenciar a sua instrução, quando depender de decisão de admissibilidade do Presidente;

V - remeter para o Departamento Jurídico os expedientes que necessitem de sua manifestação e os documentos provenientes de entidades, órgãos e Poderes, de quaisquer das esferas da Federação, relativos a processos administrativos ou judiciais, nos quais o Tribunal seja parte interessada;

VI - remeter ao Departamento de Normas os expedientes que necessitem de manifestação técnico-normativa, em especial, os que tratem da elaboração de padrões para reger procedimentos internos, processo de trabalho, bem como a implementação de regulamentos e manuais atinentes ao funcionamento do Tribunal;

VII - planejar, supervisionar e orientar a definição de diretrizes e metas para o desenvolvimento das atividades e execução de ações e procedimentos nas áreas de inteligência e segurança institucional, de cerimonial público e eventos;

§ 2º À Presidência do Tribunal de Contas, excluídos os Gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros Substitutos, ficam subordinados os órgãos de execução do controle externo e as unidades organizacionais de gestão institucional e operacional.

Seção II

Da Vice-Presidência

Art. 7º A Vice-Presidência é exercida pelo Conselheiro eleito nos termos do art. 8º, e suas competências estão previstas no art. 10, ambos da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012, com outras atribuições elencadas no Regimento Interno, concomitante com as originárias de Conselheiro.

Seção III

Da Corregedoria-Geral

Art. 8º A Corregedoria-Geral é dirigida pelo Conselheiro eleito nos termos do art. 8º da Lei Complementar Estadual n. 160, de 2 de janeiro de 2012, e além das competências atribuídas pelo art. 11, da citada norma, tem ainda a finalidade de avaliar a eficiência das atividades institucionais dos órgãos e das unidades organizacionais do TCE-MS, visando à melhoria do desempenho e da eficiência dos processos de trabalho, cujas atribuições estão elencadas no Regimento Interno, e as competências estabelecidas no respectivo regimento setorial.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral, para cumprimento de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com seu regimento setorial.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA E ATUAÇÃO ESPECIAL

Seção I

Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 9º Os Gabinetes dos Conselheiros e dos Conselheiros Substitutos têm por finalidade prestar apoio direto e imediato às atividades inerentes às competências de cada um de seus respectivos membros, competindo-lhes:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades técnico-jurídicas e administrativas do Gabinete;
- II - responsabilizar-se pela triagem dos processos encaminhados ao Gabinete, classificando-os de acordo com a matéria e grau de precedência, inclusive pela resolução de incidentes a esse respeito, bem como a movimentação de interesse administrativo;
- III - recepcionar e submeter ao Conselheiro os documentos enviados ao Gabinete e os processos que lhes forem distribuídos, acompanhando sua tramitação e zelando pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, no Regimento Interno e em regulamentos específicos, especialmente, aqueles respeitantes aos feitos com trâmite preferencial e urgente;
- IV - realizar estudos e pesquisas com vistas a preparação das minutas de relatórios e voto, de decisões unipessoais, manifestações e despachos diversos do Conselheiro;
- V - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, e dar

encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

VI - supervisionar e coordenar as medidas internas referentes às decisões sobre controle prévio, denúncias e representações distribuídas pela Presidência, e outras demandas submetidas à manifestação do Conselheiro;

VII - organizar e conferir os votos constantes das pautas das sessões do Tribunal Pleno, das Câmaras e das reuniões administrativas, e coordenar o encaminhamento dos processos da relatoria do Conselheiro, bem como conferir e corrigir as atas das sessões e textos dos acórdãos, para publicação;

VIII - verificar e analisar eventual impedimento ou suspeição do Conselheiro ou dos demais membros integrantes do colegiado, quanto à competência para julgamento de determinado processo;

IX - controlar os prazos concedidos para o cumprimento de intimações ou diligências determinadas pelo Conselheiro, em especial, aqueles em que seja o relator;

X - gerenciar as atividades de apoio administrativo do Gabinete, quanto a disponibilidade e manutenção dos recursos humanos e de materiais e equipamentos para atender às atividades de rotina;

XI - promover e coordenar as atividades de controle funcional, de desempenho e avaliação de suas atribuições, controle de frequência, férias, licenças, afastamento e concessão de diárias dos servidores em exercício no Gabinete;

XII - elaborar e acompanhar a agenda do Conselheiro, visando assegurar o desempenho regular de suas atribuições e o atendimento aos compromissos oficiais ou por designação do Presidente;

XIII - recepcionar autoridades e titulares de órgãos jurisdicionados e prestar atendimento preliminar aos advogados e procuradores, bem como outras pessoas que procurem o Gabinete, quanto a processos em tramitação e assuntos de interesse;

XIV - acompanhar e controlar o desempenho das atividades do Gabinete e elaborar relatórios e estatísticas internas de produção e desempenho, inclusive o controle das quantidades de entrada e saída dos processos e prazos de tramitação.

XV - instruir processos de consulta e de recursos contra deliberações de Conselheiro e dos órgãos colegiados do Tribunal, distribuídos para o respectivo Gabinete, nos termos do Regimento Interno;

XVI - desenvolver estudos e emitir relatórios acerca de falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recursos e manter atualizadas as bases de informações referentes à interposição dos recursos, conforme definido na Lei Orgânica do Tribunal;

XVII - informar à Coordenadoria de Sistematização das Decisões sobre citação de jurisprudência em processos de recurso, divergentes da interpretação de pareceres, súmulas e jurisprudências assentadas em deliberações do Tribunal;

XVIII - realizar estudos e propor alterações normativas ou de entendimento a propósito de matérias de competência do TCE-MS, quando constatada a mudança de orientação ou reiteradas decisões judiciais dos Tribunais Superiores, no mesmo sentido.

§ 1º Os Gabinetes dos Conselheiros e os Gabinetes dos Conselheiros Substitutos respondem pelo atendimento de cada um dos membros do Corpo Deliberativo, inclusive, assistindo os seus titulares no desempenho de função de Presidente, Vice-Presidente, Corregedor-Geral, direção da Escoex e da Ouvidoria do Tribunal.

§ 2º Cada Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro Substituto será estruturado com pessoal próprio,

correspondente ao número de cargos em comissão, funções de confiança e cargos efetivos para atender à execução de suas atividades, conforme quadro do Anexo II, desta Resolução.

Seção II

Do Ministério Público de Contas

Art. 10. O Ministério Público de Contas (MPC) é instituição permanente, com atuação exclusiva junto ao TCE-MS, incumbida da defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses indisponíveis e da fiel observância das constituições e das leis.

Parágrafo único. A estrutura, o funcionamento e as competências dos órgãos que compõem o MPC serão disciplinados em ato normativo próprio.

Seção III

Da Escola Superior de Controle Externo

Art. 11. A Escola Superior de Controle Externo (Escoex), com a finalidade de realizar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores do quadro funcional do TCE-MS e dos jurisdicionados, será organizada de acordo com o Regimento Interno, e o respectivo regimento setorial.

Parágrafo único. A Escoex, para cumprimento de sua finalidade, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio constituída por uma Coordenadoria-Geral, estabelecida em seu regimento setorial.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 12. A Ouvidoria do TCE-MS, observadas as disposições do Regimento Interno e regimento setorial, tem como finalidade manter canais de comunicação direta com a sociedade, quanto à aplicação de recursos públicos e eficiência administrativa, competindo-lhe:

- I - receber sugestões e reclamações, comunicações de irregularidades, elogios e esclarecer dúvidas;
- II - fornecer informações e manter atualizada a Carta de Serviços ao cidadão;
- III - realizar triagem das manifestações e encaminhá-las aos setores competentes do TCE-MS, para análise e eventuais providências;
- IV - colaborar com as unidades do TCE-MS em assuntos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;
- V - atuar como o canal de comunicação oficial entre o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do TCE-MS e os titulares dos dados pessoais.

Parágrafo único. A Ouvidoria do Tribunal, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com o seu regimento setorial.

Seção V

Das Câmaras Especiais

Art. 13. As Câmaras Especiais são órgãos colegiados com participação de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e servidores, instituídos com a finalidade de formular, apreciar e deliberar sobre políticas e diretrizes para implantação de procedimentos de gestão interna e desenvolvimento de novos processos de trabalho, visando elevar a eficiência das funções institucionais e a realização das atividades da respectiva área de atuação.

Parágrafo único. As Câmaras Especiais terão sua organização, composição e funcionamento estabelecidos através de ato do Presidente do Tribunal.

Seção VI

Dos Comitês Permanentes

Art. 14. Os Comitês Permanentes são colegiados, com o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver atividades de normatização técnica, elaboração de estudos, pesquisas e projetos técnicos, bem como acompanhar e monitorar a efetivação dessas medidas.

Parágrafo único. Os Comitês Permanentes terão sua organização, composição e funcionamento estabelecidos através de ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Seção I

Da Controladoria

Art. 15. À Controladoria (CTR), cuja finalidade é zelar pela observância da conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo políticas, programas e planos da própria instituição, com vistas a garantir a eficiência operacional e ética do Tribunal, compete:

I - assessorar a Presidência, de modo a assegurar a observância das normas legais, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional do Tribunal de Contas;

II - acompanhar e autorizar a realização de auditorias e inspeções, junto às unidades organizacionais do Tribunal, responsáveis pela execução dessas atividades;

III - emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual do Tribunal de Contas e do Fundo Especial de Desenvolvimento, Modernização e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, para fins dos procedimentos e deliberações de controle externo;

IV - emitir manifestação sobre os atos de pessoal do TCE-MS, para fins de procedimentos e deliberações de controle externo;

- V - orientar os gestores das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, quanto aos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional dos recursos do Tribunal, utilizando-se, para tanto, do controle prévio, concomitante e posterior;
- VI - gerenciar as ações e executar as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, promovendo o acesso às informações públicas;
- VII - elaborar e apresentar para aprovação do Presidente, até o final de cada exercício, o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício seguinte, contendo as propostas de trabalho e a programação das auditorias, para a efetivação das ações de controle interno;
- VIII - encaminhar ao Presidente, até o dia 30 (trinta) de março, o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno, constando os procedimentos realizados no ano anterior, os resultados alcançados relativamente às atividades programadas para sua área de competência e a avaliação da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;
- IX - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com as unidades de controle interno de outros Poderes e órgãos da Administração Pública;
- X - gerenciar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- XI - aprovar os relatórios de fiscalização, pareceres e demais atos de controle de sua emissão;
- XII - expedir orientações internas, com o intuito de regulamentar os trabalhos desenvolvidos na Unidade Técnica, de observância compulsória para os servidores lotados em sua estrutura funcional;
- XIII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno do TCE-MS;
- XIV - estabelecer os procedimentos necessários à estruturação, à execução e ao monitoramento do programa de integridade dos órgãos internos do Tribunal, para prevenção, detecção e remediação de atos ilícitos e de violação ou desrespeito a direitos, valores e princípios que impactem a confiança, a credibilidade e a reputação institucional.

Seção II

Do Departamento de Informações Estratégicas

Art. 16. O Departamento de Informações Estratégicas (DIE) tem por finalidade contribuir para a qualidade e a efetividade das ações de controle externo, por meio da produção de conhecimento e do apoio às ações de combate à fraude e à corrupção, competindo-lhe:

- I - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e exercer a atividade especializada de produção de conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégico, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento da efetividade das ações de controle externo;
- II - representar o TCE-MS na Rede Nacional de Informações Estratégicas para o Controle Externo – INFOCONTAS, e executar as atividades especializadas definidas no Acordo de Cooperação;
- III - cumprir e fazer cumprir, com independência e imparcialidade, as disposições legais, em especial, utilizando-se dos dados obtidos, tratados, armazenados e consultados apenas em ações necessárias ao exercício do controle externo;
- IV - efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos, eventos, situações ou fenômenos de

interesse do TCE-MS;

V - tratar e classificar dados, informações ou conhecimentos, inclusive os associados à Política Nacional de Inteligência, considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

VII - contribuir para a estruturação e o fomento das ações de prevenção e combate à fraude e corrupção no Tribunal, em parceria com outros órgãos de fiscalização e controle;

VIII – elaborar e validar tipologias com vistas a assertividade no exercício do controle externo.

IX - implementar a Doutrina de Inteligência de Controle Externo e Referencial de Produção de Conhecimento instituídos pela rede INFOCONTAS; e [\(Acrescido pela Resolução n.º 261, de 2025\)](#)

X - elaborar e validar tipologias voltadas à detecção de indícios de irregularidades administrativas, com vistas a prevenção e combate à corrupção. [\(Acrescido pela Resolução n.º 261, de 2025\)](#)

XI - expedir comunicados de caráter informativo, preventivo, orientativo e não vinculante, destinados a informar as unidades jurisdicionadas quanto à adoção de boas práticas e procedimentos administrativos. [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

§1º O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge), instrumento destinado ao aperfeiçoamento da gestão do controle externo, será gerido, de forma centralizada e coordenada, pelo Departamento de Informações Estratégicas no âmbito do TCE-MS.

§2º O Departamento de Informações Estratégicas conta com ambiente estruturado em espaço físico reservado, com acesso restrito, composto por pessoal, da carreira de Auditor de Controle Externo, com qualificação nas áreas de auditoria governamental, de inteligência, de segurança da informação e cibernética ou áreas correlatas.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido servidor efetivo de área técnica, com qualificação nas áreas de gestão da informação, de inteligência, de tecnologia da informação, segurança da informação e cibernética ou áreas correlatas.

Seção III

Do Departamento de Planejamento Estratégico

Art. 17. O Departamento de Planejamento Estratégico (DPE) tem por finalidade contribuir para a modernização administrativa e a melhoria contínua da governança corporativa, da gestão, do desempenho institucional e do gerenciamento corporativo de riscos, competindo-lhe:

I - promover políticas de governança pública, com foco em resultados para o cidadão, por meio da geração de valor público nos mecanismos de liderança, estratégia e controle;

II - coordenar o processo de planejamento estratégico;

III - orientar o desdobramento do plano estratégico em ações, monitorar sua execução e promover a avaliação dos resultados alcançados;

IV - implantar procedimentos que permitam avaliar o efetivo desempenho dos gestores;

- V - definir e dar transparência acerca da missão, visão, valores ou propósito da instituição;
- VI - estabelecer e divulgar a estratégia da instituição contemplando, no mínimo, objetivos, indicadores de desempenho e metas de resultado a serem alcançadas;
- VII - instituir procedimentos que viabilizem a participação social no planejamento da Instituição;
- VIII - adotar instrumentos que permitam acompanhar se as metas de resultados da instituição estão sendo efetivamente alcançadas;
- IX - estabelecer modelo de gestão de riscos estratégicos, de modo a possibilitar o gerenciamento de riscos considerados críticos para a organização.
- X - elaborar os relatórios trimestrais e anuais das atividades do Tribunal, encaminhando-os à Presidência para as demais providências; [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)
- XI - expedir comunicados de natureza informativa, pedagógica, preventiva e não vinculante, destinados à disseminação de boas práticas, à uniformização de entendimentos e à mitigação de irregularidades, em consonância com as diretrizes nacionais de controle externo e com referenciais de entidades especializadas; e [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)
- XII - monitorar o desempenho institucional do Tribunal em rankings e avaliações nacionais de controle externo e promover estudos de benchmarking para a identificação e adoção de boas práticas de gestão e governança pública. [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

Seção IV

Do Departamento Jurídico

Art. 18. Ao Departamento Jurídico (DEJUR), cuja finalidade é ser responsável pela defesa da ordem jurídica no âmbito do Tribunal de Contas, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria-Geral do Estado, compete:

- I - representar, defender os atos, prerrogativas e interesses do TCE-MS, nas hipóteses permitidas pela legislação;
- II - orientar internamente acerca de assuntos jurídicos;
- III - analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação;
- IV – elaborar as manifestações para defesa judicial;
- V - emitir parecer acerca de matéria administrativa; e
- VI - prestar assessoria jurídica em assuntos de interesse do Tribunal.

Parágrafo único. Ficará a cargo do Departamento Jurídico a defesa administrativa ou judicial de autoridade ou servidor que praticar ato com estrita observância à orientação firmada em parecer jurídico, ainda que emitido por outro órgão do TCE-MS.

Seção V

Do Departamento De Normas

Art. 19. Ao Departamento de Normas (DPN), cuja finalidade é assessorar a gestão do Tribunal e de

formular e promover, em conjunto com outros órgãos e setores, medidas de inovação, padronização e uniformidade de métodos e processos de trabalho, compete:

I - prestar apoio técnico e coordenar a elaboração e proposição de normas, metodologias e padrões para reger procedimentos e processos de trabalho e a implantação de projetos de manuais e regulamentos;-

II - realizar, contínua e permanentemente, a revisão, atualização e consolidação e divulgação de atos normativos vigentes, de expedição do Presidente e de competência do Tribunal Pleno, para conferir maior segurança, clareza e padronização na produção dos atos de comunicação oficial, garantindo acessibilidade e assertividade;

III - elaborar e manter atualizado, em articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional, o Manual de Redação de Atos Oficiais e Instrumentos Normativos do Tribunal de Contas;

IV - realizar, por solicitação da Presidência, análise normativa, a partir da identificação de uma necessidade que demande a edição, alteração ou revogação de qualquer norma, que contere informações suficientes à demonstrar a melhor opção para o caso e seus prováveis efeitos, inclusive, com proposição de minuta, visando subsidiar a tomada de decisão.

Seção VI

Da Secretaria de Cerimonial

Art. 20. A Secretaria de Cerimonial (SECER) é órgão subordinado à presidência, que tem por objetivo o planejamento e a organização de cerimônias a serem realizadas no âmbito do TCE-MS, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento anual de eventos e submetê-lo à aprovação da Presidência;

II - planejar, organizar, coordenar, conduzir e apoiar os eventos institucionais de iniciativa da Presidência, bem como de outras unidades do Tribunal, quando solicitado;

III - apoiar os eventos de natureza protocolar, técnico-científica, capacitação e de socialização e integração, de iniciativa do Tribunal;

IV – prestar, sempre que solicitado, assessoramento e apoio às unidades na realização de eventos e demais ações que envolvam tema de seu conhecimento específico;

V - coordenar a montagem dos eventos, incluindo os equipamentos de sonorização, cenário e decoração, serviços de buffet e receptivo de convidados;

VI – manter atualizada a relação de autoridades de órgãos municipais, estaduais e federais de interesse da Presidência;

VII - elaborar termo de referência dos serviços de buffet, decoração e cerimonial, bem como de outros necessários ao desenvolvimento do trabalho de sua competência;

VIII - informar à Administração do Tribunal o calendário de eventos mensais, tanto do Tribunal quanto de outros órgãos ou entidades que lhe sejam de interesse;

IX - recepcionar e acompanhar autoridades e dignatários em visita ao Tribunal.

Seção VII

Da Secretaria de Comunicação

Art. 21. À Secretaria de Comunicação (SECOM), cuja finalidade é coordenar as ações de comunicação institucional e social do Tribunal e a divulgação e veiculação de matérias de cunho institucional, voltadas para o público interno e externo, compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades que contribuam para a consolidação da identidade e da responsabilidade social do TCE-MS e do fortalecimento da sua imagem institucional;
- II - estimular a transparência e o acesso às informações sobre a missão, serviços e resultados do Tribunal e construir uma agenda pública voltada à cidadania e ao controle social, de forma integrada com os demais gestores e unidades;
- III - requisitar às unidades técnicas, informações a respeito do desempenho de suas atividades e dos resultados institucionais relevantes da atuação do Tribunal, para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e das mídias.
- IV - assistir e assessorar o Presidente e demais integrantes do Corpo Deliberativo do TCE-MS, em assuntos relacionados à comunicação institucional e social e na interlocução com a imprensa;
- V - organizar, agendar e acompanhar os Conselheiros e demais autoridades do TCE-MS em entrevistas, individuais ou coletivas, concedidas a veículos de comunicação para tratar de assuntos de interesse institucional;
- VI - coordenar a definição de padrões e políticas de identidade visual para o Portal TCE-MS e para os outros canais de comunicação, inclusive, os utilizados na correspondência oficial;
- VII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, relacionadas a atividades, ações, eventos e resultados da atuação do Tribunal, para divulgação interna e esclarecimentos à sociedade.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento de Parcerias e Programas

Art. 22. A Secretaria de Desenvolvimento de Parcerias e Programas (SEDEPAR) tem por finalidade superintender, propor e coordenar a edição de programas e parcerias de interesse institucional do Tribunal de Contas, competindo-lhe:

- I - formular, planejar, coordenar, articular e controlar as atividades voltadas para a celebração de convênios, acordos de cooperação, concessões, termos de colaboração e fomento de parcerias públicas ou privadas, com organizações da sociedade civil de interesse público e demais órgãos, no interesse do TCE-MS.
- II - estabelecer intercâmbio com instituições públicas nacionais e internacionais, com entidades representativas da iniciativa privada e com organizações não governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional no interesse do TCE-MS;
- III - auxiliar membros e demais autoridades no planejamento dos compromissos assumidos pelo TCE-MS em ações coordenadas com outros Tribunais de Contas e na análise das condições para o seu desenvolvimento;
- IV - realizar estudos e pesquisas para a consolidação de parcerias que vão ao encontro das metas e

objetivos estratégicos do TCE-MS, com vistas à inovação e ao aprimoramento da sua atuação.

Seção IX

Da Assessoria Militar

Art. 23. A Assessoria Militar (AMI) tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e definir a execução das diretrizes de segurança, no âmbito do Tribunal de Contas, competindo-lhe:

- I - executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, dos demais Conselheiros, Conselheiros Substitutos, bem como dos servidores do Tribunal no exercício de suas atividades institucionais;
- II - executar os serviços de vigilância e segurança do patrimônio do Tribunal de Contas e dos servidores, quando em suas dependências;
- III - fiscalizar e zelar pela abertura e fechamento dos acessos às dependências do Tribunal;
- IV - dar conhecimento às autoridades do Tribunal sobre fatos ou irregularidades ocorridas em áreas de responsabilidade da segurança, bem como as providências adotadas, quando envolver servidores ou prestadores de serviço;
- V - hastear e arriar as bandeiras Nacional e do Estado;
- VI - cumprir e fazer cumprir, dentro da respectiva área de competência, as ordens inerentes à segurança emanadas das autoridades;
- VII - atuar junto aos órgãos policiais e ao Corpo de Bombeiros de Mato Grosso do Sul;
- VIII - fiscalizar e controlar o tráfego de veículos nas dependências do Tribunal, coordenando o acesso, o cadastramento e a permanência dos veículos, bem como a utilização das vagas;
- IX - responsabilizar-se pela guarda e pela devolução de objetos perdidos e encontrados nas dependências do Tribunal;
- X - adotar as providências iniciais de apuração, em casos de sinistros, desvios, roubos ou invasões, além de comunicar e auxiliar as autoridades competentes na investigação dos fatos;
- XI - validar as escalas de trabalho dos militares junto ao Tribunal, inclusive dos plantões de final de semana, feriados e recessos.

Seção X

Da Secretaria Técnica de Serviços Especiais

Art. 24. À Secretaria Técnica de Serviços Especiais (STSE), subordinada à Presidência, compete:

- I – prestar assessoramento e elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos no interesse do Tribunal com vistas a subsidiar seus órgãos e unidades, nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento econômico sustentável, saneamento básico, recursos hídricos, energia e mineração;
- II – fornecer subsídios e desenvolver programas e ações com entidades públicas ou privadas, organizações da sociedade civil de interesse público e demais órgãos no interesse do TCE-MS, em assuntos relacionados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), ao enfrentamento das mudanças climáticas, à perda

de biodiversidade, à poluição ambiental e à economia circular;

III - desenvolver ações relacionadas às Práticas ESG (Ambiental, Social e Governança Corporativa) e promover a capacitação interna e externa em temas de gestão ambiental e sustentabilidade, em parceria com a Escola Superior de Controle Externo;

IV – coordenar os estudos e projetos necessários para adequação técnica das instalações do Tribunal às exigências de norma, no que se refere à acessibilidade, à racionalização do uso de água e energia elétrica e à adequada gestão dos resíduos sólidos;

V – exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção XI

Da Secretaria de Proteção De Dados

Art. 25. A Secretaria de Proteção de Dados (SEPROD) tem por finalidade propor e conduzir políticas de tratamento de dados pessoais, bem como zelar pela preservação da privacidade e segurança da informação no âmbito do Tribunal, competindo-lhe:

I - elaborar em conjunto ou submeter ao Comitê Gestor da Segurança da Informação, propostas de normas, requisitos metodológicos e Políticas de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados;

II - propor políticas, estratégias e metas para a conformidade do TCE-MS às disposições da LGPD e às políticas de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;

III - avaliar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados utilizados nos sistemas desenvolvidos e operados pelas unidades e agentes do Tribunal de Contas;

IV - aprovar e fiscalizar os procedimentos relacionados ao credenciamento e ao descredenciamento de pessoas, de órgãos ou de entidades públicas ou privadas, para acessar e tratar informações com qualquer grau de sigilo;

V - acompanhar e avaliar o desempenho, os relatórios e os resultados de Auditorias de Conformidade, com a LGPD e com as políticas de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito do TCE-MS;

VI - prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na LGPD e nas normas internas do Tribunal;

VII - elaborar e promover campanhas de conscientização dos usuários acerca da aplicação da política de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;

VIII - fiscalizar e dar suporte ao Encarregado de dados do TCE-MS para o cumprimento das suas atividades previstas na LGPD, bem como notificá-lo sobre qualquer tipo de não conformidade com a referida Lei;

IX - propor a realização de cursos e capacitações à ESCOEX;

X - opinar sobre outras questões afetas à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DO CONTROLE EXTERNO

Art. 26. Os órgãos de execução do controle externo têm por finalidade planejar, fiscalizar, analisar, instruir e oferecer subsídios técnicos para a emissão de parecer prévio, de julgamento de prestação de contas e de apreciação dos demais processos relativos ao exercício do controle externo, cujas estruturas e competências são as estabelecidas neste capítulo.

Seção I

Da Diretoria de Controle Externo

Art. 27. Compete à Diretoria de Controle Externo (DCE):

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de controle externo, avaliando seus resultados;
- II - propor a elaboração dos Planos de Diretrizes de Controle Externo e do Plano Anual de Fiscalização, considerando o planejamento estratégico do TCE-MS, bem como supervisionar a sua execução;
- III - orientar e controlar o alcance das metas das unidades que lhe são subordinadas;
- IV - avaliar e propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;
- V - realizar estudos e indicar estratégias de aprimoramento dos métodos de fiscalização aplicados pelo TCE-MS;
- VI - propor a normatização dos procedimentos a serem observados pelos jurisdicionados, elaborar manuais e implantar processos de trabalho atinentes à execução das atividades fiscalizatórias;
- VII - propor e revisar periodicamente e em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, as estratégias e metas de desempenho e produtividade das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII - promover a integração e o intercâmbio entre as suas unidades, bem como com outros órgãos de controle interno e externo, visando aprimorar os métodos e técnicas de fiscalização, alinhados com as normas de referência e as melhores práticas de gestão das atividades de controle externo;
- IX - prestar apoio à Presidência do Tribunal, fornecendo subsídios, elaborando relatórios e prestando informações gerenciais relativas às atividades de controle externo;
- X - acompanhar o controle de qualidade realizado pelas Divisões de Fiscalização e fazer a gestão da garantia da qualidade das fiscalizações;
- XI - prestar suporte às unidades que lhe são subordinadas, quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;
- XII - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas, boas práticas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo;
- XIII - realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo pelo TCE-MS;
- XIV - realizar, em conjunto com a Diretoria de Serviços Processuais, o acompanhamento das decisões;
- XV - monitorar, supervisionar e gerir a sistemática da quantificação de benefícios do controle externo do TCE-MS;

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

XVII - coordenar e gerenciar a participação institucional do Tribunal em ações, projetos, redes e iniciativas colaborativas de controle externo, promovendo a integração institucional, o intercâmbio de informações e a articulação com órgãos e entidades de fiscalização, controle e governança pública; [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

XVIII - fomentar o uso de dados, inteligência analítica e soluções tecnológicas, visando ao aprimoramento da seleção de objetos, da execução e do monitoramento das ações de controle externo, com base em critérios de risco, materialidade, relevância e orientados à geração de valor público; e [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

XIX - expedir comunicados e propor orientações técnicas ao jurisdicionados, de caráter informativo, pedagógico, preventivo e não vinculante, voltados à disseminação de boas práticas, uniformização de entendimentos e prevenção de irregularidades, observadas as diretrizes nacionais de controle externo, especialmente da ATRICON, do IRB e demais organismos de referência, mediante homologação da Presidência. [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

Art. 28. As Divisões de Fiscalização têm por finalidade oferecer os elementos técnicos necessários às deliberações do TCE-MS, competindo-lhes, além das atividades definidas para atuação na respectiva área temática:

I - executar as atividades de fiscalização e instrução processual, conforme os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal;

II - colaborar na formulação dos planos de controle, de diretrizes, e de fiscalização anual, tendo por base os aspectos de risco, relevância, materialidade e oportunidade;

III - proceder, conforme solicitação do Conselheiro Relator, dentre outras medidas, à análise e à instrução de denúncias e representações, bem como de reapreciação de parecer prévio, que tratam de matérias da sua área de atuação;

IV - elaborar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal, informativos e *releases* com o resultado das fiscalizações para publicação e informação ao TCE-MS, à sociedade, às entidades e órgãos interessados;

V - relacionar-se com as demais unidades organizacionais do Tribunal, inclusive para obter elementos para sua atuação e fiscalizações multissetoriais;

VI - receber e executar, quando determinado, as fiscalizações em parceria com os outros Tribunais de Contas do país e demais entidades, que atuam na fiscalização dos recursos públicos;

Art. 29. Os órgãos de execução do controle externo, consolidados a partir da Diretoria de Controle Externo, contam com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Planejamento do Controle Externo;

II - Coordenadoria de Apoio ao Controle Externo;

III – Coordenadoria de Gerenciamento de Controle Externo; [\(Alterado pela Resolução n.º 262, de 2025\)](#)

IV – Unidades de Auxílio Técnico:

a) Divisão de Fiscalização de Educação;

b) Divisão de Fiscalização de Saúde;

c) Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal;

d) Divisão de Fiscalização de Contratações Públicas;

e) Divisão de Fiscalização de Contas Públicas:

f) Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente, composta por:

1. Laboratório de Obras Rodoviárias

g) Divisão de Fiscalizações Especiais.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria de Serviços Processuais

Art. 30. A Diretoria de Serviços Processuais (DSP) tem por finalidade superintender e coordenar as atividades de execução, redação e sistematização de caráter processual e procedimental do Tribunal, competindo-lhe:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades que lhe são vinculadas;

II - fazer cumprir os prazos regimentais;

III - encaminhar ao órgão competente os processos e documentos já concluídos;

IV - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de seu interesse;

V - cumprir as determinações emanadas dos processos e demais expedientes que lhe forem encaminhados;

VI - garantir o perfeito funcionamento do Tribunal Pleno e das Câmaras;

VII - adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões proferidas processos sujeitos ao controle externo do Tribunal;

VIII - dar o devido encaminhamento aos recursos, aos pedidos de rescisão e de reapreciação de parecer prévio conforme o disposto no Regimento Interno; [\(Alterado pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

IX - emitir, dentro do prazo estabelecido, as certidões de competência do TCE-MS, definidas em ato normativo próprio;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Presidente do Tribunal.

XI - elaborar a lista de unidades jurisdicionadas e suas eventuais alterações, encaminhando-as à Presidência do Tribunal para os fins regimentais, com o auxílio da Coordenadoria de Sessões. [\(Acrescido pela Resolução n.º 294, de 2026\)](#)

Art. 31. Integram a estrutura da DSP:

I - Assessoria de Execução de Decisões;

II - Coordenadoria de Sessões;

III - Coordenadoria de Redação de Atos Colegiados;

IV - Coordenadoria de Sistematização das Decisões;

V – Coordenadoria de Recursos e Revisões;

VI - Coordenadoria de Atividades Processuais, composta por:

1. Unidade de Serviço Cartorial;
2. Unidade de Protocolo;
3. Unidade de Arquivamento;

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 32. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, conduzir as atividades de qualidade de vida, administração, pagamento de pessoal, benefícios, desempenho e teletrabalho para o TCE-MS, competindo-lhe:

- I - propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- II - promover a implementação de políticas de recrutamento e seleção por meio de concurso público, visando compor a força de trabalho dos diferentes órgãos e unidades organizacionais do Tribunal;
- III - coordenar o plano de cargos e carreiras do Tribunal, identificando as necessidades de criação ou extinção de cargos efetivos e em comissão, funções de confiança, definição e revisão de sistema remuneratório e de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;
- IV - elaborar diretrizes visando à regulamentação e padronização dos procedimentos para concessão de direitos e vantagens;
- V - controlar a concessão, a manutenção e o cancelamento de benefícios estatutários e previdenciários;
- VI - coordenar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à gestão de pessoal;
- VII - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade;
- VIII - acompanhar e coordenar todas as atividades desempenhadas pelas unidades que a integram.

Art. 33. A DGP conta com a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida;
- II - Coordenadoria de Folha de Pagamento;
- III - Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- IV - Coordenadoria de Benefícios, Desempenho e Teletrabalho.

Seção III

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 34. A Diretoria de Administração e Finanças (DAF) tem por finalidade superintender e coordenar a execução das atividades e os projetos relativos às funções administrativas, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades e os projetos relativos às funções administrativas, em especial a gestão orçamentária, financeira e contábil; de aquisições e de contratos; patrimonial; e de serviços de engenharia, manutenção e apoio;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento público, formulação das diretrizes e elaboração da proposta orçamentária anual e proposição dos planos plurianuais e manter, para esses fins, articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Estratégica do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;

IV - gerenciar as atividades de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Fundo Especial de Desenvolvimento, Modernização e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (FUNTC);

V - coordenar e supervisionar a realização dos procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI - gerenciar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa;

VII - coordenar e gerenciar ações que contribuam para a transparência administrativa.

Art. 35. A DAF conta com a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica;

II - Assessoria Administrativa;

III - Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade;

IV - Coordenadoria Financeira;

V - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

VI - Coordenadoria de Engenharia, Serviços e Patrimônio;

Seção IV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 36. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) tem por finalidade gerir os serviços de informática e de tecnologias da informação e da comunicação (TIC), bem como prover a infraestrutura de TIC, as plataformas de suporte e a operacionalização dos serviços digitais, de segurança e de inteligência necessários ao alcance dos resultados institucionais e à evolução digital no âmbito do Tribunal, competindo-lhe:

I - Definir, aprimorar, implantar e manter normas, práticas de gestão, metodologias e padrões tecnológicos para assegurar a qualidade, em consonância com as deliberações estratégicas do Tribunal;

II - Viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com órgãos e entidades, e assessorar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios para tal finalidade;

III - Gerenciar a segurança da informação no Tribunal;

IV - Gerenciar e executar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação, oferecidos pelo Tribunal;

V - Promover cursos sobre sistemas informatizados do TCE-MS, em parceria com a Escola Superior de Controle Externo - ESCOEX;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de renovação e a atualização dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação do Tribunal, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, os certificados de garantia e os manuais;

VII - Manter constante fluxo de informações com as demais unidades do Tribunal;

VIII - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de tecnologias da informação e da comunicação para inovação no controle e análise de dados, apoio às atividades administrativas e de controle externo, em consonância com o Departamento de Informações Estratégicas, e submeter as propostas ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação; [Alterado pela Resolução n.º 261, de 2025](#)

IX - Apoiar a Diretoria de Controle Externo nas ações de planejamento e gestão da execução de atividades de controle externo, que demandem conhecimentos especializados na área de tecnologia da informação;

X - Contribuir, atuar e cooperar tecnicamente com a proposta orçamentária anual e aplicação dos recursos relativos ao investimento e custeio, necessários à manutenção e ao desenvolvimento das atividades de informática e tecnologias da informação e comunicação;

XI - Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das coordenadorias subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XII - Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 37. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) conta com a seguinte estrutura:

I - Assessoria Administrativa de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

II - Coordenadoria de Projetos de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

III - Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

IV - Coordenadoria de Gestão de Dados, Informação e Inteligência Artificial;

V - Coordenadoria de Suporte e Operação de Tecnologias da Informação e da Comunicação; e

VI - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A distribuição dos cargos e funções entre as unidades orgânicas, estabelecidas nesta Resolução será realizada na forma do Anexo II.

Art. 39. O Presidente do TCE-MS, por ato normativo próprio, promoverá a adequação da estrutura organizacional, estabelecida nesta Resolução, competindo-lhe:

I - estabelecer o detalhamento das competências e do funcionamento das unidades orgânicas, assim como a sua estrutura hierárquica;

II - propor a edição de ato normativo visando a criação ou alteração de manuais e instruções de trabalho que tratem de atividades de competência das unidades orgânicas, para adequação às disposições desta Resolução;

III - resolver eventuais conflitos de competências entre os órgãos que lhe são subordinados;

IV- transformar, sem aumento de despesa, cargos em comissão e funções de confiança em outros da mesma natureza, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão;

V - estabelecer os parâmetros remuneratórios das funções de confiança, nos termos do §2º do art. 35 da Lei Estadual nº 3.877/2010.

Parágrafo único. A transformação de cargo em comissão integrante de tabela de Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro Substituto ou de órgão de sua direção, dependerá de solicitação expressa feita pelo mesmo.

Art. 40. As unidades organizacionais do Tribunal de Contas ficam criadas, transformadas, extintas ou com a denominação alterada, conforme as disposições constantes desta Resolução.

Parágrafo único. Os servidores, bens e processos distribuídos às unidades extintas serão transferidos e incorporados a unidades organizacionais criadas, conforme determinar ato do Presidente do Tribunal.

Art. 41. Os servidores ocupantes dos cargos de Auditor de Controle Externo terão lotação preferencial nas Divisões de Fiscalização, conforme a disponibilidade dos cargos e respectiva graduação profissional.

Parágrafo único. Os servidores elencados no *caput* poderão ser lotados em outras unidades do Tribunal por meio da atribuição de função de confiança destinada às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Fica revogada a Resolução TCE-MS nº 115, de 4 de dezembro de 2019.

Campo Grande/MS, 10 de outubro de 2024.

Conselheiro Jerson Domingos

Presidente

Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo

Relator

Conselheiro Márcio Campos Monteiro

Conselheiro Flávio Esgaib Kayatt

Conselheira Substituta Patrícia Sarmiento dos Santos

Conselheiro Substituto Célio Lima de Oliveira

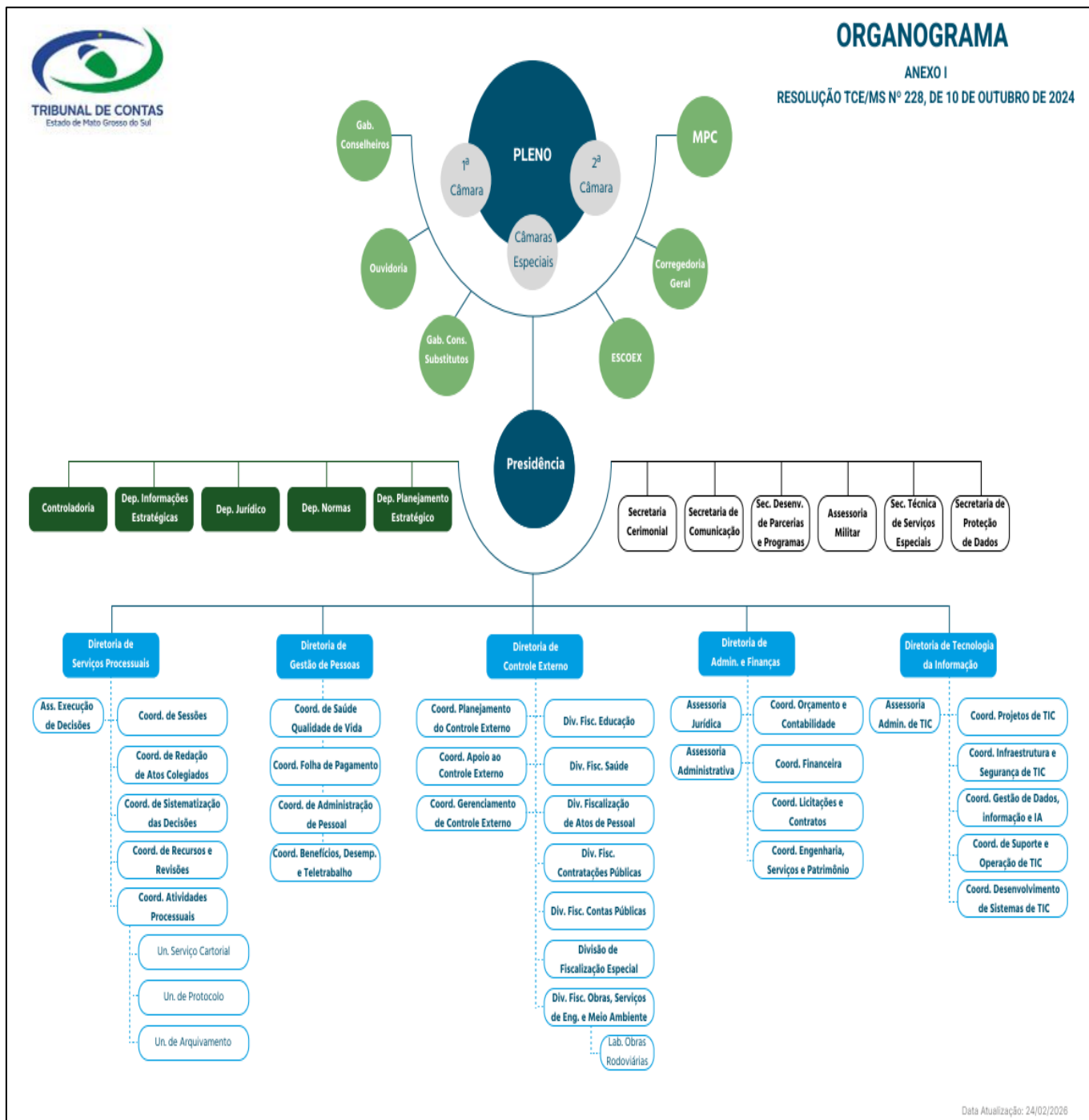
João Antônio de Oliveira Martins Júnior

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas

Alessandra Ximenes

Chefe da Diretoria das Sessões dos Colegiados

ANEXO I



ANEXO II

Quadro I – Distribuição dos Cargos e Funções

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
PRESIDÊNCIA	GABINETE DA PRESIDENCIA	TCDS-001	Chefe de Gabinete da Presidência	1		
		TCDS-102	Chefe II	3		
		TCAS-201	Assessor Especial	4		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCFC-101	Chefe I			1
		TCFC-203	Assessor Executivo II			4
		TCFC-302	Assessor Técnico II			3
		TCFC-302	Assessor Institucional I			1
		TCFC-303	Assessor Institucional II			1
	Subtotal			9	0	10

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
OUVIDORIA	OUVIDORIA	TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		

		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	Subtotal			2	3	0

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA-GERAL	TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAD-301	Secretario I *	1		
	Subtotal			3	3	0

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
ESCOEX	ESCOEX	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCAS-203	Assessor Executivo I	2		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-	Técnico de Gestão		4	

		600	Institucional			
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
	Subtotal			6	6	0

CONTROLADORIA	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	CONTROLADORIA	TCFC-100	Diretor			1
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			4
	Subtotal			0	1	5

DEPARTAMENTOS	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetiv o	Função de Confiança
	DEPARTAMENTO JURIDICO	TCDS-100	Diretor	1		
		TCAS-201	Assessor Especial	1		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			2
	Subtotal			5	2	2
Unidade	Cargo e Função		Quantidade			

	Organizacional	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DEPARTAMENTO DE NORMAS	TCDS-100	Diretor	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			2
	Subtotal			1	2	2
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	TCFC-100	Diretor			1
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			6
	Subtotal			0	1	7
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	TCDS-100	Diretor	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-204	Assessor Executivo II	2		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			2
		TCAD-	Secretário I *	1		

	301			
Subtotal		4	2	2

ASSESSORIAS	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	SECRETARIA DE PROTEÇÃO DE DADOS	TCDS-102	Chefe de Privacidade e Proteção de Dados	1		
		TCAS-206	Assessor Técnico II	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	Subtotal			2	2	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	SECRETARIA DE CERIMONIAL	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
		TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	1		
	Subtotal			4	3	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança

						a
	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	TCDS-101	Chefe I	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
		TCAS-204	Assessor Executivo II	2		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	4		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			1
	Subtotal			7	3	1
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	ASSESSORIA MILITAR	TCAM-1	Assessor Militar	1		
		TCAM-2	Ajudante de Ordem	1		
		TCAM-3	Assistente Militar	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
		TCAD-303	Assistente de Segurança *	3		
	Subtotal			7	0	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE PARCERIAS E PROGRAMAS	TCDS-101	Chefe I	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		

		TCFC-203	Assessor Executivo II			1
	Subtotal			2	2	1
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	SECRETARIA TÉCNICA DE SERVIÇOS ESPECIAIS	TCDS-101	Chefe I	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-203	Assessor Executivo I	2		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	3		
	Subtotal			6	2	0

DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO	TCFC-100	Diretor			1
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			1
	Subtotal			1	1	2
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de

					o	Confiança
	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DO CONTROLE EXTERNO	TCFC-102	Chefe II			1
		TCFC-301	Assessor Técnico I			4
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
		TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	1		
	Subtotal			1	3	5
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	TCFC-102	Chefe II			1
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			1
	Subtotal			0	3	2
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	ASSESSORIA ÀS DIVISÕES DE FISCALIZAÇÃO	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
		TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	4		

	TCAS-205	Assessor Técnico I	7		
	Subtotal		12	3	0

DIVISÕES DE FISCALIZAÇÃO	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EDUCAÇÃO	TCFC-102	Chefe II			1
		TCFC-201	Assessor Especial			1
		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		43	
		TCCE-600	Técnico de Controle Externo		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			3
	Subtotal			0	46	5
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE		TCFC-102	Chefe II			1
		TCFC-201	Assessor Especial			1
		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		41	
		TCCE-	Técnico de Controle		3	

		600	Externo			
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			3
	Subtotal			0	47	5
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE	TCFC-102	Chefe II			1
		TCFC-201	Assessor Especial			1
		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		39	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	LABORATÓRIO DE OBRAS RODOVIÁRIAS	TCFC-301	Assessor Técnico I			3
		TCAS-205	Assessor Técnico I	3		
	Subtotal			3	41	5
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
Símbolo		Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança	
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	TCFC-102	Chefe II			1	
	TCFC-201	Assessor Especial			1	

		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		45	
		TCCE-600	Técnico de Controle Externo		3	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			3
	Subtotal			0	50	5
	Cargo e Função			Quantidade		
	Unidade Organizacional	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	TCFC-102	Chefe II			1
		TCFC-201	Assessor Especial			2
		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		51	
		TCCE-600	Técnico de Controle Externo		4	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		5	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		2	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			4
	Subtotal			0	62	7
	Cargo e Função			Quantidade		
	Unidade Organizacional	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE	TCFC-102	Chefe II			1

	CONTAS PÚBLICAS	TCFC-201	Assessor Especial			3
		TCCE-400	Auditor de Controle Externo		61	
		TCCE-600	Técnico de Controle Externo		9	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
		TCFC-301	Assessor Técnico I			4
		TCAD-301	Secretario I *	1		
		TCAD-303	Secretario III *	1		
		Subtotal		2	73	8

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ESPECIAL	TCFC-102	Chefe II			1
	TCFC-201	Assessor Especial			1
	TCCE-400	Auditor de Controle Externo		20	
	TCCE-600	Técnico de Controle Externo		2	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	TCFC-301	Assessor Técnico I			2
Subtotal			0	24	4

DIRETORIA SERVIÇOS PROCESSUAIS	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de

					o	Confiança
	DIRETORIA SERVIÇOS PROCESSUAIS	TCDS-100	Diretor	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			2	1	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	ASSESSORIA DE EXECUÇÃO DE DECISÕES	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		12	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
		TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	3		
	Subtotal			5	13	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE SESSÕES	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		5	

		TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
	Subtotal			4	6	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE ATIVIDADES PROCESSUAIS	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	UNIDADE DE SERVIÇO CARTORIAL	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		5	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
		TCAD-301	Assistente *	2		
		TCAD-306	Secretario VI *	1		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			2
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	UNIDADE DE PROTOCOLO	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		5	
		TCAD-301	Assistente de Plenário *	1		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			2
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	

	TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	1		
	TCFC-301	Assessor Técnico I			2
Subtotal			8	15	6

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE REDAÇÃO DE ATOS COLEGIADOS	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		4	
	TCAS-205	Assessor Técnico I	3		
Subtotal			4	5	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE RECURSOS E REVISÕES	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
	TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
	TCFC-301	Assessor Técnico I			1
Subtotal			3	4	1

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE SISTEMATIZAÇÃO DAS DECISÕES	TCFC-102	Chefe II			1
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			1	2	1

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	TCDS-100	Diretor	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
	Subtotal			1	1	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - DAF	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			2	1	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
ASSESSORIA JURÍDICA - DAF	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
	TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
Subtotal			1	1	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
	TCFC-301	Assessor Técnico I			3
Subtotal			2	3	3

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA FINANCEIRA	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	

		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			2	2	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
	Subtotal			4	3	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE ENGENHARIA, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		5	
		TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		3	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	2		

	TCFC-301	Assessor Técnico I			3
	TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	3		
	TCAD-303	Assistente de Segurança *	1		
	TCAD-306	Secretario VI *	1		
	Subtotal		8	9	3

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TCDS-100	Diretor	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			2	1	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-203	Assessor Executivo I	1		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
	Subtotal			3	2	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		3	
	TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
	TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
Subtotal			3	4	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS, DESEMPENHO E TELETRABALHO	TCDS-102	Chefe II	1		
	TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		2	
	TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
	TCAS-205	Assessor Técnico I	2		
	TCFC-301	Assessor Técnico I			1
Subtotal			4	3	1

Unidade	Cargo e Função		Quantidade		
---------	----------------	--	------------	--	--

	Organizacional	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	TCDS-102	Chefe II	1		
		TCGI-500	Analista de Gestão Institucional		1	
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		4	
		TCAS-204	Assessor Executivo II	1		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	6		
	Subtotal			8	5	0

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TCDS-100	Diretor de Tecnologia da Informação	1		
		TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
	Subtotal			2	1	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE TIC	TCAS-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1		
Subtotal			1	0	0	

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE PROJETOS DE TIC	TCDS-102	Chefe de Tecnologia da Informação	1		
	TCAS-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1		
Subtotal			2	0	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	TCDS-102	Chefe de Tecnologia da Informação	1		
	TCAS-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1		
Subtotal			2	0	0

Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
	Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
COORDENADORIA DE SUPORTE E OPERAÇÃO DE TIC	TCDS-102	Chefe de Tecnologia da Informação	1		
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
	TCAS-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1		
	TCAD-301	Assistente Técnico de Informática *	1		
Subtotal			3	1	0

	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TIC	TCDS-102	Chefe de Tecnologia da Informação	1		
		TCAS-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1		
	Subtotal			2	0	0
	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	TCFC-102	Chefe de Tecnologia da Informação			1
		TCFC-203	Assessor de Tecnologia da Informação			1
	Subtotal			0	0	2

GABINETES DE CONSELHEIRO	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Simbol o	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	GABINETE DE CONSELHEIRO	TCDS-100	Chefe de Gabinete	1		
		TCAS-201	Assessor de Gabinete	1		
		TCAS-203	Assessor de Conselheiro	5		
		TCAS-203	Assessor Executivo I	2		
		TCAS-204	Assessor Executivo II	5		

	(7 UNIDADES)	TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			3
	Subtotal			15	0	3

GABINETES DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO (3 UNIDADES)	TCDS-102	Chefe de Gabinete de Conselheiro Substituto	1		
		TCAS-203	Assessor de Conselheiro Substituto	3		
		TCAS-205	Assessor Técnico I	1		
		TCFC-301	Assessor Técnico I			1
	Subtotal			5	0	1

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Unidade Organizacional	Cargo e Função		Quantidade		
		Símbolo	Denominação	Cargo em Comissão	Cargo Efetivo	Função de Confiança
	MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	MCDS-100	Secretário Geral	1		
		MCDS-100	Chefe de Gabinete de Procurador-Geral	1		
		MCDS-101	Chefe de Assessoria de Procurador-Geral	1		
		MCAS-203	Assessor de Procurador	7		
		MCAS-204	Assessor Técnico	9		
		MCAS-204	Assessor de Execução	6		

	TCAD-301	Secretário *	1		
	TCAD-301	Secretário I *	1		
	MCCE-400	Analista de Controle Externo		10	
	TCGI-600	Técnico de Gestão Institucional		1	
	TCAS-800	Agente de Apoio Institucional		1	
	Subtotal		27	12	0

* Cargo em extinção

Quadro II - Quantificação das Funções de Confiança

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Símbolo	Denominação	Quantidade	Vinculação
	TCFC-100	Diretor	3	60% TCDS-100
	TCFC-101	Chefe I	1	60% TCDS-101
	TCFC-102	Chefe II	10	60% TCDS-102
	TCFC-102	Chefe de Tecnologia da Informação	1	60% TCDS-102
	TCFC-201	Assessor Especial	10	48% TCDS-201
	TCFC-203	Assessor Executivo II	5	60% TCDS-203
	TCFC-203	Assessor de Tecnologia da Informação	1	60% TCDS-203
	TCFC-301	Assessor Técnico I	84	60% TCDS-205
	TCFC-302	Assessor Técnico II	3	40% TCDS-205
	TCFC-302	Assessor Institucional I	1	40% TCDS-205



Tribunal de Contas
Estado de Mato Grosso do Sul

	TCFC-303	Assessor Institucional II	1	30% TCDS-205
--	----------	---------------------------	---	--------------