

[* Publicada no DOETCE-MS n.º 4.208, de 22 de outubro de 2025, páginas 2-28.](#)

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE-MS N.º 47, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura e as competências das unidades orgânicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em regulamentação à Resolução TCE/MS n.º 228/2024, de 10 de outubro de 2024.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições regimentais, conferidas pelo art. 74, inciso III, e § 1º, inciso V, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – RITCE-MS, aprovado pela Resolução n.º 98, de 5 de dezembro de 2018, e em observância ao disposto no art. 39, inciso I, da Resolução TCE/MS n.º 228/2024, de 10 de outubro de 2024,

RESOLVE:

TÍTULO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º 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;
- IV - Unidades de execução do Controle Externo:
 - 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; e
- g) Divisão de Fiscalizações Especiais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria de Controle Externo

Art. 2º Compete à Diretoria de Controle Externo (DCE):

- I - 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 - propor 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 - supervisionar 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 o monitoramento das decisões e avanços na implementação de medidas corretivas e preventivas pelas unidades auditadas, com base nas recomendações e determinações do Tribunal, competindo à Diretoria de Serviços Processuais a verificação de imposição de multas e condenações ao ressarcimento de valores;

XV - definir, implementar, supervisionar e gerir a sistemática da quantificação de benefícios do controle externo do TCE-MS, avaliando o impacto econômico e social das ações realizadas; e

XVI - exercer, quando necessário, o consensualismo como estratégia para construir soluções colaborativas, eficientes e inclusivas, aplicando-o na resolução de temas controversos e na identificação de soluções compartilhadas

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento do Controle Externo

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Planejamento do Controle Externo subsidiar:

I - a Diretoria com informações e dados de qualidade para o planejamento e organização de projetos e atividades de controle externo;

II - a Diretoria na elaboração de diretrizes aos jurisdicionados para:

a) uniformização das informações que integram o Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA); e

b) aprimoramento do controle interno, com métodos e técnicas alinhados às normas de referência;

III - a Diretoria na implementação de soluções consensuais de conflitos, mediante reuniões de trabalho com agentes e servidores de órgãos e entidades jurisdicionadas, para promover o consensualismo, a eficiência e o pluralismo na resolução de controvérsias relacionadas à administração pública e ao controle externo; e

IV - as unidades de execução do controle externo, promovendo a integração e fornecendo informações, dados de qualidade e sugestões de boas práticas.

Seção III

Coordenadoria de Apoio ao Controle Externo

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Apoio ao Controle Externo:

I - prestar suporte às Divisões de Fiscalização, promovendo integração e melhoria das atividades de controle externo;

- II - subsidiar a elaboração das propostas do Plano de Diretrizes de Controle Externo e do Plano Anual de Fiscalização - PAF, alinhando-as ao planejamento estratégico;
- III - consolidar as propostas de fiscalização apresentadas pela sociedade, conselheiros e Divisões de Fiscalização, garantindo o alinhamento do PAF aos objetivos estratégicos do Tribunal;
- IV - acompanhar a execução das fiscalizações previstas no PAF, identificando desvios, propondo ajustes quando necessário e elaborando relatórios periódicos sobre a execução das atividades;
- V - executar as atividades de acompanhamento do controle de qualidade das fiscalizações realizadas pelas Divisões de Fiscalização e gerir os procedimentos de garantia da qualidade;
- VI - prestar suporte às Divisões de Fiscalização no emprego de métodos e técnicas de controle externo, garantindo sua adequação e eficácia;
- VII - fomentar a inovação e promover a melhoria contínua nos processos de planejamento e execução das fiscalizações;
- VIII - colaborar com outras unidades vinculadas à Diretoria de Controle Externo, identificando necessidades e alinhando objetivos para otimizar as ações de fiscalização; e
- IX - realizar pesquisas, e outras atividades necessárias à execução do controle externo, demandadas por escrito pelas unidades de execução.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gerenciamento de Controle Externo

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Gerenciamento de Controle Externo:

- I - identificar as deliberações do Tribunal que contenham determinações, recomendações ou previsão de fiscalização por instrumento de monitoramento, mantendo banco de dados estruturado;
- II - gerenciar:
 - a) o cumprimento das determinações e a implementação das recomendações expedidas aos jurisdicionado;
 - b) o monitoramento realizado pelas Divisões de Fiscalização, mantendo registro atualizado; e
 - c) a sistemática de quantificação de benefícios do controle externo;
- III - manter registros relativos a:
 - a) Termos de Ajuste de Gestão firmados, quando cabível;
 - b) medidas cautelares concedidas, com acompanhamento da situação e de prazos; e
 - c) reincidências, consistentes em determinações e recomendações reiteradas de mesmo teor;

- IV - manter canal de comunicação ativo com os jurisdicionados;
- V - atuar em cooperação com as Divisões de Fiscalização para garantir o cumprimento das ações a serem realizadas;
- VI - realizar o monitoramento simplificado de determinações e recomendações;
- VII - articular-se com órgãos de controle interno e externo para assegurar a integração das ações de monitoramento;
- VIII - emitir periodicamente relatórios gerenciais consolidados sobre o cumprimento de deliberações do Tribunal e encaminhá-los à Diretoria de Controle Externo;
- IX - propor medidas de melhoria nos procedimentos e normativos;
- X - notificar o jurisdicionado:
 - a) sobre a obrigatoriedade de cumprimento das determinações e alertar sobre eventuais sanções em caso de descumprimento;
 - b) quanto à importância da implementação de recomendações, visando prevenir reincidências; e
 - c) para apresentar Plano de Ação, quando cabível;
- XI - fomentar o controle social mediante divulgação, em parceria com a unidade de comunicação institucional, do cumprimento de determinações e da implementação de recomendações expedidas pelo Tribunal; e
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela Diretoria de Controle Externo.

Seção V

Das Unidades de Execução do Controle Externo

Art. 6º As Unidades de execução do Controle Externo são compostas por Divisões de Fiscalização que têm por finalidade subsidiar tecnicamente as deliberações do Tribunal de Contas por meio de seus profissionais de auditoria, competindo-lhes, além das atribuições específicas da respectiva área temática:

- I - executar atividades de instrução processual e de fiscalização, por meio de auditorias, inspeções, monitoramentos, acompanhamentos, conforme os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal, em sua área de competência;
- II - solicitar aos agentes públicos, órgãos e entidades jurisdicionados a complementação da instrução preliminar dos processos, quando necessário, em conformidade com as disposições regimentais;
- III - colaborar na formulação dos planos de diretrizes e anual de fiscalização, baseando-se em critérios de risco, relevância, materialidade e oportunidade;
- IV - instruir e analisar atos, sempre que demandado pelo conselheiro relator;

- V - desenvolver técnicas, métodos e soluções tecnológicas para ampliar a eficiência e abrangência das fiscalizações;
- VI - desenvolver e propor normas, metodologias e ações de capacitação para aperfeiçoamento da fiscalização;
- VII - fomentar o uso de técnicas e soluções tecnológicas voltadas para a análise de dados e a gestão da informação, com o objetivo de melhorar a efetividade do controle externo em sua área de competência;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos relacionadas ao controle externo no âmbito de sua competência, avaliando seus resultados;
- IX - promover a integração do Tribunal com outros órgãos do sistema de fiscalização de controle externo, quando solicitado pela Diretoria de Controle Externo;
- X - desenvolver, organizar, planejar e executar, quando autorizadas, as fiscalizações em parceria com outros Tribunais de Contas e demais entidades que atuam na fiscalização dos recursos públicos;
- XI - elaborar, quando solicitado, informativos e *releases* com o resultado das fiscalizações para publicação e informação ao Tribunal de Contas, à sociedade, às entidades e órgãos interessados, utilizando linguagem simples e acessível;
- XII - manter atualizadas as planilhas de controle de fiscalização, conforme as diretrizes da Diretoria de Controle Externo, e elaborar relatórios técnicos detalhados quando requisitado, garantindo a precisão e a tempestividade das informações; e
- XIII - atender às solicitações e demandas da Diretoria de Controle Externo, observando os procedimentos e prazos por ela estabelecidos.

Subseção I

Da Divisão de Fiscalização de Educação

Art. 7º Compete à Divisão de Fiscalização de Educação:

- I - analisar atos administrativos, processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como a formalização e execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres relacionados à área educacional;
- II - monitorar o cumprimento do Plano Nacional de Educação nos níveis estadual e municipal, além de acompanhar programas e projetos educacionais, com especial atenção à gestão e ao fornecimento de serviços como alimentação e transporte escolar;
- III - realizar fiscalizações em instituições de ensino, verificando condições de funcionamento, instalações, acessibilidade e segurança, garantindo a regularidade e a transparência das políticas públicas educacionais;
- IV - fiscalizar a compatibilidade do planejamento em educação com as leis orçamentárias;

V - fiscalizar a observância das normas e vinculações de gastos com manutenção e desenvolvimento da educação; e

VI - promover orientações técnicas e ações educativas destinadas a gestores públicos, controladores internos e conselhos sociais, como os Conselhos Municipais e Estaduais de Educação, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB) e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

Subseção II

Da Divisão de Fiscalização de Saúde

Art. 8º Compete à Divisão de Fiscalização de Saúde:

I - avaliar e analisar:

a) a gestão e aplicação dos recursos em objetos específicos da área da saúde, examinando os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação;

b) a formalização e a execução de contratos administrativos, convênios, termos de cooperação, consórcios e instrumentos congêneres;

c) a contratualização de serviços, credenciamento e chamamentos públicos para prestação dos serviços públicos de saúde, no âmbito estadual e municipal;

II - fiscalizar:

a) a compatibilidade do planejamento em saúde com as leis orçamentárias;

b) a observância das normas e vinculações de gastos do Sistema Único de Saúde;

c) as transferências voluntárias relacionadas com a saúde pública; e

III - orientar o regular e autônomo funcionamento dos conselhos de saúde.

Subseção III

Da Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal

Art. 9º Compete à Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal:

I - auditar e monitorar atos de admissão de pessoal, concessão de benefícios previdenciários e folha de pagamento;

II - examinar os atos de realização de concursos públicos;

III – analisar os atos de admissão de pessoal, de concessão de benefícios pelos Regimes Próprios de Previdência Social, para fins do registro determinado pela Constituição Federal;

IV - monitorar a gestão das despesas com pessoal verificando os elementos e as informações referentes aos agentes públicos que compõem as folhas de pagamento do Estado e dos municípios;

- V - fiscalizar as contratações por tempo determinado, realizadas para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;
- VI - analisar os provimentos por reversão de inativo;
- VII - verificar os editais de concurso público e de processo seletivo público para contratação temporária; e
- VIII - acompanhar os planos de cargos e carreiras, especialmente quanto ao quantitativo de cargos, provimentos e vacâncias.

Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização de Contratações Públicas

Art. 10. Compete à Divisão de Fiscalização de Contratações Públicas:

- I - realizar instrução processual dos atos e procedimentos relacionados às contratações públicas, inclusive contratações diretas e instrumentos auxiliares, bem como contratos administrativos, exceto aqueles explicitamente atribuídos às outras divisões temáticas de fiscalização;
- II - analisar os atos e procedimentos relativos à celebração, execução, e fiscalização de parcerias, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Estado e dos municípios, exceto aqueles explicitamente atribuídos às outras divisões temáticas de fiscalização; e
- III - de forma residual, a fiscalização de atos administrativos celebrados por órgãos e entidades da administração pública estadual e municipal que:
 - a) não tenham sido atribuídos de forma expressa às outras divisões temáticas de fiscalização; e
 - b) sejam designados pela Presidência ou pelo Plenário do Tribunal de Contas, em caráter excepcional ou extraordinário.

Subseção V

Da Divisão de Fiscalização de Contas Públicas

Art. 11. Compete à Divisão de Fiscalização de Contas Públicas:

- I - contribuir para a transparência, a credibilidade e o equilíbrio das contas públicas;
- II - promover o controle social e o fortalecimento dos sistemas de controle interno;
- III - instruir os processos de contas anuais de governo e de reapreciação de parecer prévio;
- IV - realizar e consolidar informações e ações de controle externo voltadas à emissão dos pareceres prévios sobre as contas anuais do governador e dos prefeitos;
- V - levantar e analisar os indicadores econômicos, ambientais, sociais e de governança adotados pelo Estado e pelos municípios para aferição do desempenho governamental e da gestão no âmbito das contas anuais;

VI - instruir os processos de contas anuais de gestão de unidades gestoras significativas do balanço geral do Estado e dos municípios;

VII - instruir os processos de tomada de contas, tomada de contas especial e outros relacionados à sua área de atuação;

VIII - realizar ações de controle externo voltadas para a certificação de contas anuais e para as auditorias financeiras;

IX - fiscalizar:

a) a gestão fiscal conduzida pelos governos estadual e municipais, especialmente o cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, da legislação de finanças públicas e das regras gerais previstas nas leis de planejamento e orçamento (planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais);

b) a administração tributária, compreendendo arrecadação, cobrança, recuperação de créditos tributários, dívida ativa, contencioso e fiscalização;

c) a conformidade e a eficiência da gestão da dívida pública do Estado e dos municípios;

d) o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes próprios de previdência social instituídos pelo Estado e pelos municípios, abrangendo a suficiência financeira, a capacidade de acumulação de recursos e a solvência dos planos de benefícios;

e) o cumprimento dos percentuais de gastos mínimos em saúde, educação, ciência e tecnologia, habitação e outras áreas de políticas públicas, fixados por normas constitucionais ou legais;

f) a gestão de risco adotada pelos governos Estadual e municipal;

g) o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP);

h) os sistemas, os aplicativos e as bases de dados em conexão com as auditorias financeiras;

i) a gestão dos regimes próprios de previdência social, abrangendo indicadores de desempenho, regularidade no pagamento de benefícios previdenciários e integridade de sistemas e dados dos cadastros que fundamentam a gestão previdenciária;

j) a regularidade das transferências de recursos constitucionais e legais, inclusive as relacionadas aos aportes em consórcios públicos derivados de contrato de rateio, exceto a entrega e aplicação de recursos mediante:

1. transferências voluntárias envolvendo contrato de gestão, parcerias públicas privadas, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e quaisquer outros instrumentos congêneres relativos à contratualização;

2. suprimento de fundos e adiantamentos;

3. linhas de crédito e fomento operadas por fundos públicos;

4. concessão de benefícios assistenciais na forma de programas de transferência de renda; e

5. os investimentos e desinvestimentos realizados pelos governos estadual e municipais em estatais;

k) a regularidade do repasse de recursos por meio de emendas parlamentares de bancada estaduais e municipais e individuais federais, estaduais e municipais, exceto sua execução física e financeira; e

l) o cálculo e a entrega das cotas municipais relativas à participação na arrecadação de impostos estaduais;

X - acompanhar os reflexos fiscais e orçamentários da arrecadação e controlar a renúncia de receitas públicas estadual e municipais;

XI - aperfeiçoar e propor normas para a elaboração de manifestações técnicas em contas anuais de governo e de gestão; e

XII - desenvolver, aperfeiçoar e propor normas, métodos, orientações e ações de capacitação relativos à auditoria financeira, à auditoria e certificação de contas anuais e de governo, bem como à prestação, tomada de contas e respectivo julgamento.

Subseção VI

Da Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente

Art. 12. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente:

I - fiscalizar obras públicas, serviços de engenharia e gestão ambiental, bem como avaliar e analisar a gestão e a aplicação dos recursos em projetos específicos relacionados a esses temas, incluindo a análise dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, a formalização e a execução de contratos administrativos e convênios; e

II - fiscalizar as parcerias público-privadas, concessões e permissões que envolvam obras, serviços de engenharia e gestão do meio ambiente.

Parágrafo único. Ao Laboratório de Obras Rodoviárias - LABOR, quando solicitado pela Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Meio Ambiente, compete coletar amostras de materiais utilizados na execução de obras de infraestrutura rodoviária, realizar ensaios laboratoriais de controle tecnológico e elaborar relatórios técnicos com os resultados obtidos.

Subseção VII

Da Divisão de Fiscalização Especial

Art. 13. Compete à Divisão de Fiscalização Especial:

I - planejar, coordenar e executar fiscalizações em organizações, programas, políticas públicas, projetos e atividades governamentais dos órgãos e entidades da administração pública e privada, quando elas forem realizadas com recursos públicos, especialmente quanto aos aspectos da

economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, sem prejuízo do exame de conformidade;

II - realizar auditorias operacionais, com foco na melhoria contínua dos processos e no uso eficiente de recursos públicos, identificando oportunidades de otimização, inovação e correção de falhas operacionais;

III - participar de ações de fiscalização, abrangendo órgãos e entidades em todos os níveis de governo, visando garantir a efetividade das políticas públicas e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos, com foco na transparência e na prestação de contas à sociedade; e

IV - realizar fiscalizações conjuntas e colaborativas com outros órgãos, entes e tribunais, conforme a complexidade e a relevância das fiscalizações, garantindo o alinhamento de objetivos e a utilização eficiente de recursos para atingir os resultados desejados.

TÍTULO II
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PROCESSUAIS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 14. No cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, a Diretoria de Serviços Processuais (DSP) atua com o seguinte desdobramento organizacional:

I - Coordenadoria de Sessões;

II - Coordenadoria de Redação de Atos Colegiados;

III - Coordenadoria de Sistematização das Decisões;

IV - Coordenadoria de Recursos e Revisões;

V - Coordenadoria de Atividades Processuais composta pelas seguintes unidades:

a) Unidade de Serviço Cartorial;

b) Unidade de Protocolo;

c) Unidade de Arquivamento; e

VI - Assessoria de Execução de Decisões.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Compete à Diretoria de Serviços Processuais (DSP) que tem por finalidade superintender e coordenar as atividades de execução, redação e sistematização de caráter processual e procedimental do Tribunal:

I - zelar pela execução da política administrativa, iniciativas de projetos e pela consecução de metas e resultados definidos pelo Tribunal;

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

III - fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, que lhes forem distribuídos;

IV - encaminhar ao órgão competente os processos e documentos referentes aos assuntos já solucionados;

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

VI - receber os processos e demais expedientes que lhe forem encaminhados, cumprindo e fazendo cumprir os despachos neles contidos;

VII - gerenciar as medidas administrativas necessárias ao funcionamento do Tribunal Pleno e das câmaras;

VIII - propor alterações normativas ou de entendimento a propósito de matérias de competência do Tribunal de Contas, quando constatada mudança de orientação ou reiteradas decisões que as justifiquem;

IX - consolidar a jurisprudência do Tribunal e submeter a proposta ao Gabinete da Presidência para os trâmites pertinentes;

X - prestar, sempre que solicitado, apoio aos Gabinetes da Presidência e dos demais conselheiros, bem como às demais Diretorias;

XI - propor normas, rotinas e manuais para o aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;

XII - dar suporte técnico e administrativo aos recursos interpostos, aos pedidos de rescisão e aos pedidos de reapreciação de parecer prévio, no âmbito do controle externo exercido pelo Tribunal;

XIII - emitir as certidões de competência do Tribunal, definidas em ato normativo próprio, dentro do prazo estabelecido;

XIV - providenciar a intimação por edital de responsáveis ou interessados, sempre que restar prejudicada pelas vias ordinárias;

XV - conduzir o processo de eleição do corpo diretivo do Tribunal, receber e processar a inscrição de chapas e dar-lhes o devido encaminhamento para a consecução do pleito;

XVI - coordenar e gerenciar os dados do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis, na forma do Termo de Adesão firmado pelo Tribunal;

XVII - promover os atos executórios das decisões com trânsito em julgado do Tribunal, nos termos em que dispõe a Lei Orgânica e o Regimento Interno; e

XVIII - promover os atos necessários quanto aos pedidos de sustentação oral dos jurisdicionados ou de seus advogados, conforme disposto no Regimento Interno Do Tribunal.

Seção I

Da Coordenadoria de Sessões

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Sessões:

I - secretariar, prestar assistência e executar os procedimentos iniciais relacionados ao posicionamento, à vestimenta protocolar e à organização dos trabalhos para instalação das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;

II - orientar e assessorar os presidentes dos órgãos colegiados, conselheiros, conselheiros substitutos e representantes do Ministério Público de Contas e as respectivas assessorias, durante a realização das sessões;

III - coordenar, com o apoio da Diretoria de Serviços Processuais e com o Gabinete da Presidência, as matérias e os procedimentos de organização das sessões, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

IV - coordenar as sessões de eleição e posse dos integrantes do corpo diretivo do Tribunal, bem como os sorteios de integração de conselheiro nas câmaras e da lista de unidades jurisdicionadas elaboradas pela Presidência;

V - receber, organizar e distribuir os processos oriundos dos gabinetes dos conselheiros relatores, em suas respectivas caixas, e aguardar autorização para inclusão na pauta correspondente;

VI - criar, organizar e distribuir as pautas das sessões, contendo as datas e os horários de realização, as matérias e os processos preparados pelos gabinetes dos conselheiros relatores, providenciando sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, conforme ordenado pelo presidente, nos prazos definidos no Regimento Interno;

VII - elaborar pauta suplementar para inclusão de processos relativos às matérias que prescindam de publicação prévia no Diário Oficial do Tribunal de Contas;

VIII - receber, instrumentalizar, autuar, distribuir e incluir nas pautas das sessões os atos normativos de controle interno e externo que são formalizados pelo Tribunal Pleno;

IX - relacionar as matérias, os processos apreciados e julgados, e registrar as ocorrências plenárias verificadas, bem como elaborar os extratos e lavrar as respectivas atas, distribuí-las em forma de minuta para aprovação e numeração em sequência, por colegiado e espécie de sessão, e arquivá-las para disponibilização aos conselheiros, conselheiros substitutos, e membros do Ministério Público de Contas;

X - lavrar a ata das sessões reservadas e proceder ao seu arquivamento em local reservado e protegido, depois de assinada pelos participantes;

XI - editar e encaminhar os instrumentos de formalização dos atos colegiados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal, cadastrar as deliberações no sistema informatizado e enviar à Coordenadoria de Atividades Processuais para os trâmites pertinentes;

- XII - elaborar e expedir aos interessados as intimações relacionadas às pautas e às sessões de julgamento das câmaras e do Tribunal Pleno;
- XIII - prestar apoio e supervisão para assegurar, manter a segurança e a participação remota dos conselheiros e representantes do Ministério Público de Contas em quaisquer das sessões do Tribunal Pleno ou das Câmaras;
- XIV - certificar e comunicar à Presidência e à Coordenadoria de Suporte e Operação, eventuais impedimentos e problemas de operação do sistema eletrônico do e-TCE, e, quando for o caso, providenciar a inclusão dos processos na próxima sessão possível, computando-se os votos eventualmente proferidos;
- XV - organizar a participação de jurisdicionado ou de seu advogado nas sessões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, quando houver pedido de sustentação oral, providenciando os meios necessários para realização presencial ou por videoconferência;
- XVI - após receber o e-mail da Diretoria de Serviços Processuais informando sobre o pedido para a sustentação oral, verificar e certificar a tempestividade do pedido;
- XVII - informar aos conselheiros acerca de pedidos de sustentação oral em processos de suas relatorias;
- XVIII - intimar o solicitante de pedido de sustentação oral quanto à inclusão do processo em pauta de julgamento;
- XIX - durante as sessões, registrar o tempo concedido para sustentação oral, acompanhar seu transcurso e, se for o caso, alertar sobre seu esgotamento;
- XX - coordenar e supervisionar o pessoal lotado na coordenadoria; e
- XXI - administrar a agenda de utilização do plenário.

Seção II

Da Coordenadoria de Redação de Atos Colegiados

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Redação de Atos Colegiados:

I - promover a lavratura, de forma padronizada, da minuta dos instrumentos de formalização dos seguintes atos colegiados:

- a) Parecer Prévio;
- b) Parecer-C; e
- c) Acórdão;

II - redigir a minuta da ementa dos atos colegiados;

III - encaminhar, para aprovação e assinatura do conselheiro competente, as minutas previstas no inciso I;

IV - propor à Diretoria de Serviços Processuais as melhorias necessárias nas rotinas de trabalho e nos fluxos dos processos; e

V - coordenar e supervisionar o pessoal lotado na coordenadoria.

Seção III

Da Coordenadoria de Sistematização das Decisões

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Sistematização das Decisões:

I - superintender e coordenar os serviços de sistematização ao público interno, planejando, promovendo ou sugerindo sistemas e medidas que facilitem a pesquisa, a divulgação e o acompanhamento de tendências de julgados do Tribunal;

II - levantar e sistematizar decisões de outros Tribunais de Contas, ou Judiciais, que interessem à atuação institucional do Tribunal;

III - manter atualizado banco de dados de decisões, dando suporte aos gabinetes sempre que solicitado;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração e edição do boletim de jurisprudência do Tribunal, bem como providenciar sua publicação e divulgação;

V - propor à Diretoria de Serviços Processuais, mediante estudo técnico, a edição de súmulas a serem submetidas ao Gabinete da Presidência, bem como providenciar sua publicação e divulgação após a aprovação;

VI - prestar informações nos processos de consulta e nos demais que forem de sua competência;

VII - acompanhar as respostas às consultas, bem como providenciar sua sistematização, publicação e divulgação;

VIII - acompanhar a tramitação de processos judiciais relevantes de tribunais superiores, informando à Diretoria de Serviços Processuais possíveis entendimentos que possam repercutir no exercício do controle externo;

IX - propor à Diretoria de Serviços Processuais que submeta a possibilidade de incidente de uniformização de jurisprudência a ser arguida quando cabível; e

X - coordenar e supervisionar o pessoal lotado na coordenadoria.

Seção IV

Da Coordenadoria de Recursos e Revisões

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Recursos e Revisões:

- I - instruir os recursos e os pedidos de rescisão impetrados contra as decisões e deliberações do Tribunal de Contas, definidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCE-MS;
 - II - desenvolver estudos e emitir relatórios, conforme o caso, acerca das impropriedades e outras causas que motivam o provimento de recursos;
 - III - manter atualizadas as bases de informações referentes à interposição dos recursos previstos na Lei Orgânica;
 - IV - informar a Diretoria de Serviços Processuais sobre decisões ou jurisprudências divergentes alegadas em processo de recurso; e
 - V - realizar estudos a propósito de matérias de competência do Tribunal de Contas, quando constatada a mudança de orientação ou reiteradas decisões judiciais dos Tribunais Superiores no mesmo sentido.
- Parágrafo único. Não estão sujeitos à análise da Coordenadoria a que se refere esta Seção, o recurso de embargos de declaração e os pedidos de reapreciação de parecer prévio.

Seção V

Da Coordenadoria de Atividades Processuais

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Atividades Processuais:

- I - coordenar e supervisionar a gestão das atividades de cartório, protocolo, autuação e arquivamento de processos;
- II - planejar, dirigir, acompanhar e orientar as atividades de controle institucional;
- III - planejar, dirigir, acompanhar e orientar as atividades de gestão, movimentação e, quando for o caso, a digitalização de documentos;
- IV - elaborar estudos, relatórios e estatísticas objetivando a melhoria da estrutura funcional e administrativa da coordenadoria e suas unidades;
- V - atender às demandas dos responsáveis, interessados ou procuradores;
- VI - coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- VII - estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações que visem ao aperfeiçoamento de atividades referentes à sua área de atuação;
- VIII - controlar a situação dos débitos resultantes das decisões do Tribunal, bem como encaminhar à Diretoria de Serviços Processuais os processos que comportem cobrança administrativa ou judicial;
- IX - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal os atos de competência da coordenadoria e de suas unidades;

- X - encaminhar, quando admitidos e cumpridas as providências de estilo, os recursos e pedidos de revisão ao gabinete do conselheiro relator;
- XI - intimar o jurisdicionado nos casos de não recebimento de recursos e dos pedidos de rescisão e de reapreciação de parecer prévio; e
- XII - coordenar e supervisionar o pessoal lotado na coordenadoria e suas unidades.

Subseção I

Da Unidade de Serviço Cartorial

Art. 21. Compete à Unidade de Serviço Cartorial:

- I - executar as atividades necessárias ao encaminhamento, para publicação, das decisões singulares e notificações devidamente assinadas pela chefia da Coordenadoria de Atividades Processuais;
- 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 obrigatórias de documentos;
- IV - expedir, quando for o caso, cópias de processos sob seu poder, mediante autorização da autoridade competente; e
- V - adotar os procedimentos necessários ao atendimento de pedidos de vista, observadas as delegações de competência específicas.

Subseção II

Da Unidade de Protocolo

Art. 22. Compete à Unidade de Protocolo:

- I - receber, classificar, registrar e controlar os documentos remetidos ao Tribunal;
- II - receber, protocolar e encaminhar os documentos ou as correspondências ao destinatário ou seu representante;
- III - receber, protocolar e encaminhar à unidade competente do Tribunal os requerimentos dos servidores, nos casos em que a competência para recebê-los não seja da Unidade de Gestão de Pessoas;
- IV - manter controle do fluxo de documentos e correspondências do Tribunal que passam pelo Protocolo;
- V - promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;

VI - analisar, para efeitos de recusa ao recebimento, se a documentação entregue pelos jurisdicionados e respectivos procuradores atende às normas do Tribunal; e

VII - protocolar e autuar, quando solicitado, atos administrativos das unidades do Tribunal, com o devido encaminhamento.

Subseção III

Da Unidade de Arquivamento

Art. 23. Compete à Unidade de Arquivamento:

I - receber, preparar e controlar os processos com trânsito em julgado e sujeitos à devolução aos órgãos de origem;

II - realizar e controlar a tramitação dos autos findos e submetê-los à Diretoria de Serviços Processuais para fins de assinatura do ato respectivo visando seu arquivamento;

III - auxiliar as demais atividades da Coordenadoria de Atividades Processuais, inclusive quanto ao envio de processos para arquivamento definitivo; e

IV - auxiliar, quando for o caso, outras unidades do Tribunal quanto à destinação final e descartes de documentos ou processos.

Seção VI

Da Assessoria de Execução de Decisões

Art. 24. Compete à Assessoria de Execução de Decisões:

I - dar cumprimento às decisões e aos julgados do Tribunal em que haja cominação de multa ou imputação de débito;

II - exercer o controle dos débitos pendentes de pagamento, encaminhando aos órgãos competentes os processos que necessitem de ajuizamento de cobrança executiva, mediante a verificação do ente público ao qual foi constituído o crédito, bem como o envio de relatórios periódicos ao Diretor de Serviços Processuais;

III - assessorar a Diretoria de Serviços Processuais na elaboração de correspondências, relatório de multas e de ressarcimento ao erário e demais atividades administrativas;

IV - atender aos responsáveis, interessados e seus procuradores, na forma da legislação aplicável;

V - manter os sistemas informatizados atualizados quanto à situação da cobrança administrativa, a fim de possibilitar que o Tribunal possa responder com precisão e eficiência as demandas externas referentes a esses processos; e

VI - manter atualizado o cadastro de inadimplentes do Tribunal.

TÍTULO III
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 25. A Diretoria de Administração e Finanças - DAF tem por finalidade superintender e coordenar a execução das atividades e os projetos relativos às funções administrativas e tem o seguinte desdobramento organizacional:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria Administrativa;
- III - Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade;
- IV - Coordenadoria Financeira;
- V - Coordenadoria de Licitações e Contratos; e
- VI - Coordenadoria de Engenharia, Serviços e Patrimônio.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Compete à DAF coordenar e superintender a execução dos projetos e das atividades relativas às funções administrativas do Tribunal, compreendendo:

- I - o planejamento, a organização e a supervisão de aquisições de bens, serviços e contratações em geral, bem como das gestões econômica, orçamentária, contábil e financeira;
- II - a coordenação e supervisão:
 - a) das atividades e dos projetos descritos no inciso I;
 - b) dos procedimentos de elaboração dos instrumentos de planejamento das unidades orçamentárias, da formulação das diretrizes, da feitura da proposta orçamentária anual e do plano plurianual, mantendo, para tais fins, em assessoramento à Presidência do Tribunal, a articulação com o Governo do Estado;
 - c) da direção e do controle das atividades das unidades administrativas sob a sua subordinação; e
 - d) dos procedimentos de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade;
- III - a coordenação e o gerenciamento das ações que contribuam para dar transparência às ações dos órgãos e das unidades organizacionais;

IV - o gerenciamento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa do Tribunal, em consonância com a unidade de tecnologia da informação;

V - a instituição e o acompanhamento da Política de Governança das contratações no âmbito do Tribunal; e

VI - manifestação prévia relativa aos cenários econômico, orçamentário, financeiro e contábil visando o equilíbrio das contas do TCE-MS e do Fundo Especial de Desenvolvimento, Modernização e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - FUNTC.

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 27. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento à DAF e suas unidades em todas as contratações do TCE-MS, por meio de:

I - análise e emissão de parecer jurídico:

a) na fase de planejamento da contratação, nos estudos técnicos preliminares, nos termos de referência, nas minutas de editais, nas minutas contratuais, nas minutas de avisos de dispensa eletrônica e nos anexos respectivos;

b) nos termos aditivos, apostilamentos e contratos de adesão;

c) nos processos de doação de inservíveis; e

d) nos acordos, convênios, termos de cooperação, colaboração, fomento e ajustes;

II - emissão de parecer orientativo em qualquer fase da contratação de compras públicas no âmbito do TCE-MS, inclusive na fase de execução e rescisão contratual;

III - orientação a fiscais e gestores de contrato na fase de execução contratual de compras públicas no âmbito do TCE-MS; e

IV - assessoramento:

a) ao pregoeiro e ao agente de contratação nos julgamentos de impugnações e recursos nos processos de compras públicas no âmbito do TCE/MS;

b) às equipes de planejamento de contratação nas dúvidas relacionadas à elaboração dos documentos de instrução processual;

c) nos casos de processos sancionadores de fornecedores/contratados; e

d) na elaboração das minutas padronizadas dos documentos utilizados nos processos de contratação.

Seção II

Da Assessoria Administrativa

Art. 28. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assessorar as unidades organizacionais do Tribunal por meio de informações e subsídios necessários às decisões ligadas às matérias de sua competência;
- II - subsidiar futuras contratações quanto a abertura do processo eletrônico; informação a respeito do Documento de Formalização e Demanda (DFD) e respectiva elaboração;
- III - promover a conferência nos processos de execução contratual quanto a elaboração dos relatórios obrigatórios (gestor e fiscal);
- IV - verificar a autenticidade das certidões, bem como os atestos de notas fiscais das aquisições e contratos do Tribunal, encaminhando-as para liquidação;
- V - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Diretoria de Administração e Finanças (DAF);
- VI - acompanhar o controle de materiais de consumo e permanentes;
- VII - apoiar as atividades dos agentes de contratação designados pela Presidência na realização de procedimentos licitatórios, respeitando suas atribuições exclusivas;
- VIII - elaborar os processos referentes às contratações diretas (dispensas sem disputa e inexigibilidades de licitações);
- IX - elaborar os processos referentes a celebração de convênios e Termos de Apoio com órgãos e entidades;
- X - praticar as ações necessárias para a assinatura das partes nos contratos, convênios e instrumentos congêneres, acionando as áreas responsáveis, quando for o caso;
- XI - providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos administrativos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal de Contas;
- XII - acompanhar a vigência de contratos de serviços prestados de forma continuada, bem como de convênios e demais instrumentos congêneres, notificando o gestor ou fiscal responsável na proximidade de encerramento de vigência;
- XIII - promover a elaboração dos termos aditivos, de apostilamento, de rescisão e outros relativos a alterações ou prorrogações de contratos ou demais ajustes vigentes;
- XIV - elaborar a minuta de portaria de gestor e de fiscal de contratos, convênios e outros instrumentos; e
- XV - auxiliar e acompanhar:
 - a) a implementação de novos sistemas eletrônicos utilizados para o controle de compras, contratos e bens patrimoniais;
 - b) a elaboração de fluxo de gestão de compras e de pagamentos de bens e serviços; e
 - c) a emissão de diárias e de passagens aéreas para os conselheiros e servidores.

Seção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à gestão econômica, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal e do fundo especial a ele vinculado;
- II - emitir parecer sobre a situação econômica e orçamentária que possam afetar o equilíbrio das contas do TCE-MS e do FUNTC;
- III - assessorar na elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos orçamentários adicionais, bem como realizar a programação orçamentária e financeira, em conformidade com as diretrizes orçamentárias;
- IV - elaborar os relatórios e demonstrativos de gestão fiscal, garantindo a transparência e publicidade das informações, em cumprimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- V - analisar os balancetes mensais das unidades gestoras (TCE e FUNTC) e elaborar as prestações de contas anuais do ordenador de despesas, de acordo com as normas vigentes;
- VI - elaborar relatórios gerenciais, em relação a sua área de atuação, com vistas a subsidiar a administração com as informações necessárias para a tomada de decisão; e
- VII - acompanhar a execução dos atos normativos referentes ao planejamento, orçamento e à contabilidade, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento de suas prescrições.

Seção IV

Da Coordenadoria Financeira

Art. 30. Compete à Coordenadoria Financeira:

- I - realizar cálculos, análises e interpretação de dados, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises para subsidiar tomadas de decisões nos âmbitos econômico, financeiro e contábil;
- II - auxiliar na preparação de dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual;
- III - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos recebimentos, em estrita observância a ordem cronológica de pagamentos, realizados no âmbito das unidades orçamentárias do TCE-MS e do Fundo Especial de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas/MS - FUNTC; e
- IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das despesas realizadas no âmbito das unidades orçamentárias do TCE-MS e do FUNTC.

Seção V

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

- I - coordenar, planejar, orientar, executar e acompanhar os procedimentos de contratação pública no âmbito do TCE-MS e do FUNTC, em consonância com a legislação vigente;
- II - prestar apoio técnico às unidades demandantes, orientando-as quanto à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e demais documentos instrutórios dos processos de contratação;
- III - revisar a instrução dos processos de contratação e propor ajustes visando a sua adequação técnica e legal;
- IV - conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, inclusive respondendo a pedidos de esclarecimentos, impugnações e demais manifestações de terceiros;
- V - decidir os recursos interpostos contra atos das fases de habilitação e julgamento das propostas, nos termos da legislação aplicável;
- VI - elaborar e manter atualizadas as minutas padrão de editais, termos de referência, contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres;
- VII - elaborar e revisar minutas de editais, contratos administrativos, termos aditivos, convênios, termos de colaboração, de fomento e de cooperação, bem como promover sua formalização, publicação e controle;
- VIII - promover a publicação e a divulgação dos atos relativos às contratações públicas nos meios oficiais, inclusive no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MS e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - gerenciar os procedimentos auxiliares previstos na legislação de regência, tais como o Sistema de Registro de Preços, o credenciamento, a pré-qualificação e o cadastro de fornecedores;
- X - gerir o sistema informatizado de contratações do TCE-MS, compreendendo o cadastro de fornecedores, as fases internas e externas dos processos e a interface com os sistemas nacionais;
- XI - alimentar e manter atualizado o Portal da Transparência do TCE-MS com as informações relativas às contratações públicas;
- XII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Contratação Anual - PCA, bem como o calendário de contratações conforme as prioridades institucionais;
- XIII - supervisionar, no âmbito das contratações públicas, os atos praticados pelas assessorias jurídica e administrativa vinculadas à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, zelando pela conformidade com as normas legais, regulamentos internos e diretrizes institucionais; e
- XIV - implementar e promover a governança nas contratações e compras públicas, mediante a padronização de procedimentos, o fortalecimento da conformidade legal, a melhoria contínua dos processos, o alinhamento ao Plano Anual de Contratações e o cumprimento das diretrizes institucionais.

Seção VI

Da Coordenadoria de Engenharia, Serviços Patrimônio

Art. 32. A Coordenadoria de Engenharia, Patrimônio e Serviços é responsável por centralizar as informações dos bens móveis, imóveis e intangíveis, disseminação da informação, implementação das políticas de patrimônio, gestão patrimonial, aplicação das legislações pertinentes, sendo responsável pelo controle de bens recebidos por doação, dentre outras atividades.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Engenharia, Patrimônio e Serviços:

I - gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia e arquitetura, observando as políticas de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e outras pertinentes;

II - planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo;

III - a escrituração dos bens de consumo e permanentes e o envio das informações ao setor de contabilidade;

IV - promover inventários, desfazimento e baixa de bens;

V - zelar pela manutenção da infraestrutura dos bens sob a responsabilidade do Tribunal;

VI - gerenciar os serviços de apoio, em especial aos de:

a) conservação e limpeza predial;

b) copeiragem;

c) jardinagem;

d) lavanderia; e

e) dedetização;

VII - planejar, gerenciar e controlar a frota oficial de veículos, dando suporte as atividades administrativas e de controle externo exercido pelo TCE-MS; e

VIII - propor normas, diretrizes e procedimentos relativos à gestão patrimonial, em alinhamento com a Diretoria de Administração e Finanças, no âmbito do TCE-MS.

TÍTULO IV

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 34. No cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP atua com o seguinte desdobramento organizacional:

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

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - promover, desenvolver e gerenciar ações voltadas ao capital humano da Instituição;
- II - 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;
- III - propor a implementação de políticas de recrutamento e seleção através de concurso público, visando compor a força de trabalho dos diferentes órgãos e unidades organizacionais do Tribunal;
- IV - coordenar o plano de cargos e carreiras do Tribunal, identificando as necessidades de criação ou extinção de cargos e funções de confiança, bem como propor a revisão do sistema remuneratório;
- V - supervisionar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;
- VI - acompanhar a vida funcional do servidor, zelando pelo seu ambiente de trabalho e desenvolvimento profissional;
- VII - utilizar a gestão baseada em dados, a inovação e a otimização de processos para melhoria contínua, gerando resultado positivo para a sociedade e aos servidores;
- VIII - elaborar diretrizes que visem à regulamentação e padronização dos procedimentos para a concessão de direitos e vantagens, controlar a concessão, a manutenção e o cancelamento de benefícios;
- IX - coordenar as soluções de tecnologia da informação que dão suporte à gestão de pessoal;
- X - gerir e acompanhar as atividades de pessoal de forma compartilhada entre suas unidades internas;
- XI - acompanhar a execução dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade; e
- XII - acompanhar e coordenar todas as atividades desempenhadas pelas unidades que integram esta Diretoria.

Seção I Da Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- I - coordenar o registro de informações pessoais e funcionais dos membros e servidores do Tribunal, incluindo servidores aposentados, pensionistas, estagiários, menores aprendizes e implementar medidas para garantir a regular atualização desses dados por meio de cadastro periódico;

- II - controlar o quantitativo e a distribuição dos cargos assegurando o correto dimensionamento das necessidades de pessoal e o cumprimento das políticas de recursos humanos do Tribunal de Contas;
- III - gerenciar as programações de férias e o controle da frequência dos servidores, estagiários e menores aprendizes em exercício no Tribunal de Contas;
- IV - executar e controlar as atividades relacionadas à movimentação, à integração e à alocação, inclusive inicial, de servidores;
- V - emitir e enviar para publicação todos os atos e portarias de pessoal;
- VI - controlar a expedição de carteiras funcionais e crachás para os membros, servidores e estagiários do Tribunal;
- VII - acompanhar, junto à Coordenadoria de Benefícios, Desempenho e Teletrabalho, o gerenciamento dos servidores em regime de teletrabalho; e
- VIII - emitir declarações e outras certificações sobre o vínculo e histórico funcional dos membros e servidores.

Seção II

Da Coordenadoria de Benefícios, Desempenho e Teletrabalho

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Benefícios, Desempenho e Teletrabalho:

- I - orientar os membros e servidores quanto a direitos, vantagens, deveres e obrigações estatutárias;
- II - prestar apoio técnico no processo de avaliação de servidores em estágio probatório;
- III - instruir, analisar e emitir pareceres em processos administrativos, conforme a matéria em exame assegurando o trâmite adequado e a observância das normativas aplicáveis aos processos sob sua responsabilidade;
- IV - analisar, instruir e acompanhar processos administrativos de requerimento de concessão de benefícios previdenciários;
- V - propor benefícios em favor dos servidores, observadas as normas vigentes;
- VI - acompanhar o desempenho e a gestão da produtividade dos servidores, em consonância com os instrumentos de avaliação definidos pelo Tribunal;
- VII - coordenar, acompanhar e gerenciar os servidores em regime de teletrabalho; e
- VIII - propor, auxiliar e acompanhar a elaboração e atualização de normativos relativos a pessoal.

Seção III

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- I - elaborar a folha de pagamento dos servidores vinculados ao TCE-MS, contemplando informações funcionais, contábeis e fiscais;
- II - transmitir e acompanhar os arquivos destinados aos créditos salariais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

- III - transmitir e acompanhar o pagamento de pensão alimentícia, decorrente de descontos processados em folha de pagamento;
- IV - gerenciar e conciliar as consignações de empréstimos em folha, bem como manter e controlar as margens consignáveis dos servidores junto às instituições financeiras conveniadas;
- V - encaminhar às instituições conveniadas os arquivos de retorno referentes aos descontos processados em folha de pagamento;
- VI - fornecer relatórios para subsidiar os lançamentos contábeis relativos às despesas de pessoal;
- VII - elaborar apostilas de proventos e pensões estatutárias;
- VIII - transmitir informações cadastrais e financeiras ao e-Social referentes aos servidores ativos em folha de pagamento;
- IX - conferir e processar o envio das informações à DCTFWeb, com a consequente geração das guias de recolhimento ao RGPS;
- X - preencher a Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária - GAIP, bem como elaborar os arquivos de informações requeridos pelo Ministério da Previdência Social relativos aos servidores vinculados ao RPPS;
- XI - provisionar férias e décimo terceiro salário dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao TCE-MS;
- XII - processar e controlar os descontos decorrentes de ordem judicial;
- XIII - atualizar mensalmente o Portal da Transparência do TCE-MS com as despesas de pessoal constantes da folha de pagamento dos servidores ativos; e
- XIV - realizar análises e projeções de impacto financeiro decorrentes de despesas com pessoal, fornecendo subsídios à Administração para a tomada de decisões.

Seção IV

Da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida:

- I - gerenciar a realização de exames médico periciais, admissionais, demissionais e periódicos de saúde, com vistas à redução e à prevenção de doenças, e ao acompanhamento da saúde dos servidores;
- II - coordenar a inscrição e a contribuição dos membros e servidores para plano de benefícios de assistência à saúde;
- III - gerir convênios e parcerias com entidades externas para a oferta de serviços e atividades de qualidade de vida;
- IV - proporcionar assistência social e psicológica durante o período de:
 - a) afastamento concedido pela perícia médica;
 - b) processos de reabilitação profissional; e
 - c) preparação para a aposentadoria;

- V - implementar campanhas de promoção à saúde e incentivar a participação do servidores;
- VI - realizar estudos e propor ações que contribuam para a mitigação de conflitos internos nas equipes de trabalho, além de sugerir ações que otimizem os procedimentos relacionados à gestão eficaz de recursos humanos; e
- VII - planejar, elaborar, coordenar e implementar o Programa de Qualidade de Vida, com a finalidade de:
- a) desenvolver estratégias voltadas ao bem-estar institucional;
 - b) coordenar ações integradas para a promoção da saúde e do equilíbrio psicossocial; e
 - c) implementar medidas que favoreçam a melhoria do bem-estar físico e mental de membros, servidores e colaboradores da instituição, incentivando a prática esportiva, cultural, de lazer e de ações sociais.

TÍTULO V

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 40. No cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI atua com o seguinte desdobramento organizacional:

- 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 de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 41. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, responsável pela coordenação geral das atividades da unidade, pelo cumprimento das normas regimentais e pela supervisão das equipes de trabalho:

- I - definir, implantar, manter e evoluir normas, práticas de gestão, metodologias e padrões tecnológicos, assegurando a qualidade e a conformidade com as deliberações estratégicas do Tribunal;
- II - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com órgãos e entidades;
- III - assessorar o Tribunal de Contas na celebração de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, bem como acompanhar e viabilizar a sua implementação;
- IV - gerenciar e executar as atividades de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas;
- V - gerenciar e executar os procedimentos de acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pelo Tribunal de Contas;
- VI - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação e comunicação adotadas pelo Tribunal de Contas, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e utilização de equipamentos, sistemas, aplicativos e demais serviços correlatos;
- VII - promover, em parceria com a Escola de Contas, cursos de capacitação sobre os sistemas informatizados do Tribunal de Contas;
- VIII - responsabilizar-se pela assistência técnica e pelos procedimentos necessários à continuidade e regularidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica do Tribunal de Contas;
- IX - planejar, executar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados voltados ao controle externo e às atividades administrativas, em conjunto com as demais unidades do Tribunal de Contas;
- X - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de renovação e atualização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal de Contas, bem como manter sob sua guarda e controle as licenças, certificados de garantia e manuais correspondentes;
- XI - propor, executar e coordenar ações de orientação às unidades fiscalizadas quanto à instalação e ao funcionamento dos sistemas informatizados voltados ao controle externo;
- XII - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a assistência aos usuários internos, bem como a manutenção dos equipamentos pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas;
- XIII - manter constante fluxo de informações com as demais unidades do Tribunal de Contas, assegurando integração e comunicação efetivas;
- XIV - atualizar os sistemas informatizados em decorrência de alterações de normas legais ou regulamentares e comunicar, de imediato, à administração superior do Tribunal sobre mudanças efetivadas ou necessárias;
- XV - responsabilizar-se pela manutenção dos sistemas existentes no Tribunal de Contas, bem como desenvolver novas funcionalidades para o seu aprimoramento;

XVI - planejar, realizar, coordenar e avaliar ações relacionadas às redes de internet e intranet, em conjunto com as unidades do Tribunal de Contas;

XVII - apoiar as unidades do TCE-MS nas ações de planejamento e gestão da execução das atividades que demandem conhecimentos especializados em tecnologia da informação;

XVIII - contribuir, cooperar e atuar tecnicamente na elaboração da proposta orçamentária anual e na aplicação dos recursos destinados ao investimento e custeio das atividades de tecnologia da informação;

XIX - designar a gestão e fiscalização dos contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pelo Tribunal;

XX - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das coordenadorias subordinadas, provendo-lhes a necessária orientação e os meios indispensáveis ao seu bom desempenho; e

XXI - exercer outras atividades correlatas ou compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Da Assessoria Administrativa de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 42. A Assessoria Administrativa de Tecnologias da Informação e da Comunicação - AADTIC tem por finalidade atuar como apoio operacional à Diretoria de Tecnologia da Informação e suas Coordenadorias, observadas as deliberações da referida Diretoria.

Art. 43. Compete à AADTIC:

I - auxiliar nas tarefas administrativas gerais da Diretoria, tais como organização de documentos e elaboração de relatórios;

II - organizar e manter os arquivos e documentos relacionados às atividades da DTI, incluindo também normas, contratos, licenças e manuais;

III - auxiliar na administração e no acompanhamento de contratos e convênios de tecnologias da informação e da comunicação - TIC firmados pelo Tribunal;

IV - gerenciar o ciclo de vida dos contratos de TI, incluindo o acompanhamento de prazos, a realização de aditamentos e a condução para início de processos licitatórios;

V - apoiar na comunicação entre a DTI e outras unidades do Tribunal, bem como com órgãos e entidades externas;

VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e no acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à unidade de TI;

VII - apoiar na administração e acompanhamento dos contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pelo Tribunal;

VIII - promover a prospecção e a validação de novas metodologias, algoritmos e tecnologias aplicáveis às atividades do Tribunal, com o objetivo de incrementar a eficácia, a eficiência e a transparência;

IX - apoiar na realização de treinamentos aos usuários; e

X - prestar apoio na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com as diretrizes institucionais.

Seção III

Da Coordenadoria de Projetos de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 44. A Coordenadoria de Projetos de Tecnologias da informação e da Comunicação - COPROTI tem por finalidade atuar como liderança executiva de tecnologia da informação, coordenando, em alinhamento com as políticas institucionais, o planejamento estratégico e a concepção da estratégia tecnológica e de serviços digitais do Tribunal, observadas as deliberações da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 45. Compete à COPROTI:

I - coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política de Governança de Tecnologia da Informação;

II - atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, em consonância com os planos institucionais;

III - propor e acompanhar a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e da comunicação;

IV - apresentar periodicamente a proposta de avaliação dos resultados obtidos pelo Tribunal de Contas em tecnologias da informação e da comunicação;

V - promover o intercâmbio de dados, informações e boas práticas em tecnologia da informação com órgãos e entidades nacionais e internacionais;

VI - planejar, gerenciar, executar e monitorar os projetos de Tecnologia da Informação do Tribunal;

VII - manter a integração e a cooperação dos trabalhos com as coordenadorias da Diretoria de Tecnologia da Informação, visando à eficiência na execução dos projetos, bem como monitorar, controlar e garantir a qualidade dos procedimentos, produtos e serviços mantidos por esta Diretoria;

VIII - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência na gestão de projetos de TI;

IX - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;

- X - promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de solicitações de tecnologia e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;
- XI - responder pelo desenvolvimento de novos projetos de tecnologia da informação de acordo com cronograma e prioridades estabelecidas; e
- XII - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades.

Seção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 46. A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologias da Informação e da Comunicação - COINSTI tem por finalidade atuar como suporte executivo da infraestrutura de tecnologia da informação e coordenar, em alinhamento com as políticas institucionais, a infraestrutura tecnológica do Tribunal de Contas, observadas as deliberações da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 47. Compete à COINSTI:

- I - planejar, gerenciar e executar a administração, configuração, otimização e o monitoramento dos sistemas operacionais, banco de dados, ativos de redes física e lógica, e equipamentos que compõem o Data Center do Tribunal;
- II - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência na gestão de Infraestrutura tecnológica e segurança da informação do Tribunal;
- III - manter a atualização periódica dos softwares e plataformas tecnológicas, bem como primar pelo bom desempenho e performance da rede de comunicação de dados e sistemas do Tribunal;
- IV - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de assistência aos usuários internos e de manutenção dos equipamentos e infraestrutura pertencentes ao Tribunal;
- V - coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua eficiente gestão;
- VI - assessorar na definição e configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das respectivas redes de comunicação do Tribunal;
- VII - definir os equipamentos e validar softwares básicos, aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades do Tribunal;
- VIII - providenciar assistência técnica e demais atendimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação;

- IX - gerenciar, manter e garantir a segurança dos dados do Tribunal, instalando, configurando e monitorando antivírus, firewall e outros meios de proteção contra ações de invasão, além de agir na recuperação de dados;
- X - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência nas políticas e normas de segurança da informação;
- XI - planejar e estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados;
- XII - supervisionar, otimizar e normatizar aplicações e serviços de rede, incluindo correio eletrônico e acesso remoto;
- XIII - estabelecer um repositório central de dados unificado e acessível a todos os setores do Tribunal; e
- XIV - definir e operacionalizar políticas de segurança e de acesso, controlando o cadastro dos usuários.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Dados, Informação e Inteligência Artificial

Art. 48. A Coordenadoria de Gestão de Dados, Informação e Inteligência Artificial -COGEDIA tem por finalidade centralizar a gestão estratégica de dados, informações e inteligência artificial (IA) no Tribunal, impulsionando a tomada de decisões mais eficazes, a otimização de processos e a inovação em diversos setores do TCE-MS, observadas as deliberações da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 49. Compete à COGEDIA:

- I - planejar, gerenciar e executar uma estratégia abrangente de gestão de dados, incluindo coleta, armazenamento, organização, qualidade, segurança e governança;
- II - definir padrões para a gestão de dados, garantindo a confiabilidade, integridade e segurança das informações;
- III - planejar, gerenciar e executar ferramentas e tecnologias para automatizar a gestão de dados;
- IV - desenvolver e aplicar técnicas avançadas de análise de dados para extrair indicadores valiosos a partir dos dados do Tribunal;
- V - desenvolver modelos preditivos para auxiliar na tomada de decisões estratégicas;
- VI - planejar, gerenciar e executar painéis e relatórios interativos para comunicar os resultados das análises de dados;
- VII - planejar, gerenciar e executar modelos IA para automatizar tarefas repetitivas, identificar padrões e prever tendências;

- VIII - identificar oportunidades para aplicar IA em diferentes áreas do Tribunal, como auditoria, controle interno, gestão de processos e comunicação;
- IX - desenvolver e implementar soluções de IA personalizadas para atender às necessidades específicas do Tribunal;
- X - desenvolver e aprimorar modelos de análise preditiva e de dados para instrumentalizar as unidades do Tribunal, com vistas a ampliar a capacidade de detecção tempestiva de inconformidades, riscos e indícios de irregularidades;
- XI - fomentar as ações de inovação em inteligência artificial; e
- XII - colaborar com outras unidades do Tribunal para integrar soluções de IA nos seus processos.

Seção VI

Da Coordenadoria de Suporte e Operação de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 50. A Coordenadoria de Suporte e Operação de Tecnologias da Informação e da Comunicação - COSUPOP tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de suporte técnico aos usuários (*software* e *hardware*), objetivando o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos do Tribunal.

Art. 51. Compete à COSUPOP:

- I - operacionalizar as normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e plataformas tecnológicas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados;
- II - planejar e executar a assistência técnica aos usuários em termos de *software*, tanto preventiva como corretiva, efetuando manutenção preventiva e corretiva de *hardware* (para equipamentos fora de garantia dos fabricantes) e redes de comunicação, garantindo o apoio necessário aos usuários no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- III - gerenciar e executar as atividades de atendimento e suporte técnico aos usuários do Tribunal objetivando o correto e pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos de uso dos órgãos, unidades e colaboradores do Tribunal;
- IV - elaborar, implantar, manter e evoluir a metodologia de referência para o atendimento e suporte aos usuários do Tribunal e Jurisdicionados;
- V - propor e apoiar programas de treinamento e formação dos usuários, tanto quanto a *softwares* básicos, aplicações corporativas ou ainda em termos de *hardwares*;
- VI - supervisionar as atividades de instalação de plataformas tecnológicas, comunicando à chefia imediata o uso indevido ou inadequado por parte do usuário;
- VII - orientar os usuários quanto à correta e eficiente utilização dos softwares, equipamentos e materiais de informática;

- VIII - apoiar na atualização periódica dos softwares e plataformas tecnológicas, bem como primar pelo bom desempenho e performance da rede de comunicação de dados e sistemas do Tribunal;
- IX - elaborar estimativa de material de consumo de informática, indicando especificações e quantitativos, subsidiando os processos de compra pelas unidades competentes;
- X - promover a avaliação de softwares novos e de sua adequação às necessidades dos usuários; e
- XI - recepcionar as demandas junto aos usuários quanto a necessidade de novos equipamentos.

Seção VII Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 52. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CODEVSI é subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação e tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes ao desenvolvimento e manutenção de soluções baseadas nas mais recentes tecnologias, visando à otimização dos processos na utilização de TI.

Art. 53. Compete à CODEVSI:

- I - promover, coordenar e desenvolver em estreita colaboração com os serviços aos usuários, a execução do desenvolvimento de sistemas do Tribunal;
- II - gerenciar e executar as atividades de análise, documentação, desenvolvimento, testes, homologação, implantação e treinamento das plataformas tecnológicas do Tribunal;
- III - realizar a sustentação e a manutenção preventiva, corretiva, perfectiva e adaptativa das plataformas tecnológicas do Tribunal;
- IV - apoiar na construção de painéis e relatórios interativos para comunicar os resultados das análises de dados;
- V - elaborar, implantar, manter e evoluir a arquitetura de referência e a metodologia de desenvolvimento das plataformas tecnológicas Tribunal;
- VI - colaborar e apoiar tecnicamente na implementação das plataformas tecnológicas;
- VII - prover sustentação aos sistemas;
- VIII - manter atualizado o inventário das plataformas tecnológicas;
- IX - assegurar o atendimento às necessidades do Tribunal em termos das plataformas tecnológicas, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança; e
- X - elaborar, atualizar e controlar os manuais técnicos e toda a documentação das plataformas tecnológicas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O diretor de cada Diretoria é designado pelo presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em ato formal.

Art. 55. As Diretorias reúnem-se, sempre que necessário, para tratar de assuntos relacionados às suas competências e atribuições.

Art. 56. As unidades setoriais, conforme a necessidade, exercem outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria do respectivo setor, desde que compatíveis com sua área de atuação.

Art. 57. A elaboração de propostas de atos normativos, no âmbito das competências das Diretorias, será precedida de estudos técnicos, com o objetivo de assegurar a legalidade, clareza e eficácia das normas pertinentes.

Art. 58. As propostas de normas, na esfera de competência das Diretorias, são submetidas ao Departamento de Normas e, posteriormente, à apreciação da Presidência do Tribunal, que poderá aprová-las ou determinar o seu retorno para ajustes e revisão.

Art. 59. As Diretorias interagem com unidades orgânicas do Tribunal de Contas, quando necessário à execução de suas competências, inclusive para obter elementos para sua atuação e fiscalizações multissetoriais, conforme as demandas relacionadas à implementação de normas ou para atender à solicitação de informações.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 21 outubro de 2025.

Conselheiro **FLÁVIO KAYATT**

Presidente