

RESOLUÇÃO Nº 042/2024 – TCE, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece o regulamento da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, combinado com os incisos IX e XII do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Resolução nº 009/2012-TCE, de 19 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e o poder de auto-organização do Tribunal de Contas, assegurada no art. 96, inciso II, alínea "b", c/c arts. 73 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 56, II, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, e art. 7º, III, da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO o Projeto de Revisão e Modernização da Estrutura Organizacional do TCE/RN, objeto do processo nº 1534/2022-TC, com o propósito de proporcionar maior eficiência, efetividade e legitimidade à operacionalização das ações e atividades das unidades de controle externo, administrativas e de assessoramento do Tribunal;

CONSIDERANDO a aprovação da estrutura base dos Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, publicada em 11 de junho de 2024, e que fixou, em seu art. 15, prazo de 06 (seis) meses para "aprovar norma regulamentadora da organização interna das unidades integrantes dos Serviços Técnicos e Administrativos";

CONSIDERANDO os postulados da eficiência, da racionalização administrativa e da transparência, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho, como instrumento para maximização dos resultados institucionais entregues à sociedade;

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução nº 38/2024-TCE, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a organização interna do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências, dentre elas a determinação para instituição de regulamento próprio da Secretaria de Controle Externo, a ser aprovado por resolução, "para disciplinar a competência das unidades que as integram, bem como as atribuições dos cargos e funções gratificadas que lhes são vinculados", sem prejuízo de outros assuntos relacionados a atividade e funcionamento da Secretaria (art. 98);

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o regulamento da Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, disciplinando a competência das suas unidades bem como as atribuições dos cargos e funções gratificadas que lhe são vinculadas, nos termos da presente Resolução.

TÍTULO I
DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 2º A Secretaria de Controle Externo – SECEX, unidade de lotação originária dos Auditores de Controle Externo do quadro do Tribunal e dirigida pelo Secretário de Controle Externo, é responsável por exercer a liderança executiva da gestão das atividades de controle externo no âmbito do Tribunal, em alinhamento com o planejamento institucional.

Art. 3º Compete à SECEX:

I – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades técnicas necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal;

II – assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal, no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das unidades técnicas de controle externo;

III – estabelecer controle qualitativo e quantitativo das unidades técnicas de controle externo e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo;

IV – definir, em conjunto com a Secretaria de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência;

V – propor ao Presidente as minutas das normas procedimentais na sua área de atuação;

VI – acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho das unidades técnicas de controle externo;

VII – fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo;

VIII – assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pelo Poder Legislativo;

IX – elaborar a lista de gestores com contas julgadas irregulares, nos moldes do art. 1º, inciso I, alínea “g”, da Lei Complementar 64/1990, para envio ao Ministério Público Eleitoral, pelo Pleno do Tribunal, nos termos do art. 11, inciso XXI, do Regimento Interno do Tribunal;

X – assessorar a Presidência do Tribunal na organização das listas de distribuição de unidades jurisdicionadas para relatoria, nos termos do art. 176, do Regimento Interno do Tribunal;

XI – propor o Plano de Fiscalização Anual à Presidência do Tribunal;

XII – supervisionar a atualização cadastral dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal;

XIII – instituir, alterar e destituir comissões vinculadas diretamente à Secretaria de Controle Externo, ou que se destinem ao exercício da atividade fiscalizatória desempenhada pelo Tribunal;

XIV – expedir, sob a supervisão e após a aprovação da Presidência do Tribunal, notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo;

XV – expedir instruções técnicas para o estabelecimento de diretrizes e orientações relacionadas aos métodos, técnicas e procedimentos de controle externo para as unidades técnicas de controle externo;

XVI – decidir sobre conflito de competência entre as unidades técnicas de controle externo do Tribunal em matéria de atuação fiscalizatória;

XVII – supervisionar a emissão de notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo, notadamente no que se refere a alterações no processo de operacionalização de ferramentas eletrônicas;

XVIII – estabelecer as ligações institucionais com os órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais;

XIX – exercer outras atribuições previstas em lei, no Regimento Interno do Tribunal, ou em ato normativo; e

XX – desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Integram a SECEX:

I – Gabinete do Secretário de Controle Externo;

II – Assessoria Administrativa - AASECEX;

III – Diretoria da Secretaria de Controle Externo - DSECEX;

IV – Unidades de Coordenação do Controle Externo:

CNMQ;
a) Coordenadoria de Normas, Métodos e Qualidade para o Controle Externo –

CPACE;
b) Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento para o Controle Externo –

– CIEEX;
c) Coordenadoria de Informações Estratégicas e Inteligência para o Controle Externo

d) Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo – COEX.

V – Unidades Técnicas de Controle Externo:

por:
a) Diretoria de Controle de Contas de Governo e de Gestão Fiscal – DCC, constituída

1. Assessoria Administrativa – AADCC;

2. Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais – CCE; e

3. Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais – CCM.

b) Diretoria de Controle de Contas de Gestão e Execução da Despesa Pública – DCD, constituída por:



1. Assessoria Administrativa – AADCD;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão – CCG;
3. Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos – CAC;e
4. Coordenação de Fiscalização da Receita Pública – CRP. [Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE](#)

c) Diretoria de Controle de Infraestrutura e Meio Ambiente – DIA, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADIA;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura – CIN; e
3. Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento – CAS.

d) Diretoria de Controle de Pessoal e Previdência – DCP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADCP;
2. Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal – CFP; e
3. Coordenadoria de Fiscalização de Previdência – CPV.

e) Diretoria de Avaliação de Políticas Públicas – DPP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADPP;
2. Coordenadoria de Avaliação e Fiscalização de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social – CPS; e
3. Coordenadoria de Avaliação e Fiscalização de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade – CPE.

f) Diretoria de Registro de Atos de Pessoal – DAP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADAP;
2. Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal – CAD; e
3. Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários – CBP.

g) Diretoria de Instrução Processual e Controle de Decisões – DIP, constituída por:

1. Assessoria Administrativa – AADIP;
2. Coordenadoria de Instrução Processual – CIP; e
3. Coordenadoria de Controle de Decisões – CCD.

VI - Central de Atendimento ao Jurisdicionado - CAJ.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 5º Além das atribuições específicas de cada unidade elencada nesta Resolução, compete:

I – às Diretorias de Controle Externo:

- a) prestar informações sobre as fiscalizações realizadas e sobre a instrução dos

processos de competência da Diretoria;

b) orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos relativos à sua área de competência, observados os normativos específicos e as atribuições e responsabilidades da unidade responsável pelo atendimento aos jurisdicionados e da Ouvidoria do Tribunal;

c) analisar eventuais defesas e recursos apresentados nos processos de matéria da Diretoria, observados os normativos específicos e a competência da unidade responsável pela instrução dos processos de controle externo;

d) realizar comunicação direta com o jurisdicionado, requerendo informações e documentos pertinentes à atividade de controle externo;

e) representar ao Tribunal quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

f) desenvolver e executar projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo, alinhada com a Secretaria de Controle Externo e em consonância com o planejamento estratégico vigente;

g) realizar, em casos especiais, atividades de apoio técnico às demais unidades integrantes da Secretaria de Controle Externo, quando devidamente autorizadas pelo Secretário de Controle Externo;

h) propor e auxiliar a Secretaria de Controle Externo na elaboração de manuais relativos ao funcionamento das atividades, rotinas e procedimentos e à padronização de processos de trabalho inerentes às atividades da Diretoria;

i) apoiar a Secretaria de Controle Externo em matérias de sua competência;

j) colaborar na sua área de atuação, coletando dados e fornecendo informações que subsidiarão o relatório técnico de auditoria sobre a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo;

k) fornecer subsídios para criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; e

l) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

II – às Assessorias Administrativas das Diretorias de Controle Externo:

a) prestar apoio administrativo ao Diretor e Coordenadores da Diretoria respectiva;

b) assessorar o corpo técnico da Diretoria, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

c) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Diretoria; e

d) desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECEX – AASECEX

Art. 6º Compete à Assessoria Administrativa da Secretaria de Controle Externo:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Controle Externo;

II - assessorar o Secretário de Controle Externo na elaboração e execução de projetos institucionais;

III - assessorar o corpo técnico da Secretaria de Controle Externo, fornecendo-lhe subsídios para o desempenho de suas atribuições;

IV - promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de despachos, relatórios e demais manifestações por parte da Secretaria de Controle Externo; e

V - promover outras ações na sua área de competência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO – DSECEX

Art. 7º Compete à Diretoria da Secretaria de Controle Externo:

I – promover a articulação e interlocução com os demais órgãos e entidades relacionadas ao controle da gestão pública e sociedade civil organizada sobre temas afetos ao controle externo;

II – planejar, de modo articulado com as demais unidades técnicas de controle externo, e coordenar a execução da estratégia de participação cidadã no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

III – interagir com outros órgãos da Administração Pública, organizações privadas e da sociedade civil organizada a fim de estabelecer intercâmbio de dados, informações e conhecimentos;

IV – coordenar o acesso pelas diversas unidades do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipais;

V – desenvolver, propor, sistematizar, avaliar e disseminar diretrizes para solução consensual de temas controvertidos relacionados à Administração Pública e ao controle externo;

VI – organizar e conduzir as propostas de solução consensual de controvérsias;

VII – apoiar as demais unidades técnicas de controle externo em relação ao emprego de métodos e técnicas para solução consensual de controvérsias; e

VIII – desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS COORDENADORIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE NORMAS, MÉTODOS E QUALIDADE PARA O
CONTROLE EXTERNO – CNMQ

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Normas, Métodos e Qualidade para o Controle

Externo:

I – desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas relativas às fiscalizações e outras ações de controle externo;

II – prestar suporte às unidades técnicas de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo;

III – disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas de controle externo;

IV – realizar estudos, debates e outras atividades com o objetivo de produzir normas visando à edição, alteração ou revogação de normas de fiscalização e controle externo a serem expedidas pelo Tribunal;

V – propor padrões de qualidade das atividades de controle realizadas pelas unidades técnicas de controle externo;

VI – elaborar as políticas, estabelecer os procedimentos, definir objetivos e propor as metas periódicas de garantia da qualidade, submetendo-os à Secretaria de Controle Externo para validação;

VII – coordenar os trabalhos de garantia da qualidade das fiscalizações;

VIII – realizar o acompanhamento e controle de qualidade do registro de benefícios das ações de controle externo;

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

X – desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento para o Controle Externo:

I – coordenar, com apoio das demais unidades técnicas de controle externo, a elaboração do Plano de Fiscalização Anual;

II – acompanhar a execução das fiscalizações, consolidando as eventuais alterações nos sistemas de informação para fins de controle e relatório;

III – avaliar o alcance do cumprimento do planejamento global das fiscalizações, consoante regulamentação específica e observadas as diretrizes ou recomendações do sistema de controle e garantia da qualidade das fiscalizações do Tribunal;

IV – prestar suporte às unidades técnicas de controle externo na

implementação das estratégias de controle;

V – elaborar estudos concernentes ao dimensionamento da carga de trabalho entre as unidades técnicas de controle externo;

VI – propor indicadores de desempenho das fiscalizações realizadas pelas unidades técnicas de controle externo;

VII – promover a melhoria contínua e sistemática de gerenciamento do Plano de Fiscalização Anual;

VIII – coordenar a produção e a gestão do conhecimento resultante das ações de controle externo; e

IX – desenvolver outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O CONTROLE EXTERNO – COEX

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo:

I – acompanhar alterações operacionais e desenvolvimento de procedimentos do Controle Externo no intuito de propor soluções e/ou inovações tecnológicas que visem trazer maior economicidade, eficiência, eficácia ou efetividade às atividades da fiscalização;

II – acompanhar e avaliar os sistemas eletrônicos do Tribunal voltados para coleta e monitoramento de dados e informações das entidades jurisdicionadas, cabendo-lhe, ainda, propor as alterações julgadas necessárias à sua atualização e aperfeiçoamento, em consonância com as necessidades de atuação das unidades técnicas de controle externo;

III – buscar integração entre bases de dados internas e as de outras entidades, por meio de cooperações técnicas ou ajustes congêneres, em busca de otimização da coleta de dados das entidades jurisdicionadas e maior efetividade das ações de controle externo, alinhado com a unidade responsável pelo tratamento de informações estratégicas para o controle externo;

IV – apoiar as unidades técnicas de Controle Externo na elaboração, coleta e consolidação de indicadores municipais e estaduais;

V – emitir parecer sobre incidentes ou requisições dos jurisdicionados concernentes às ferramentas eletrônicas do Tribunal sob seu acompanhamento, ouvida a Diretoria de Tecnologia da Informação, quando necessário;

VI – propor cursos de capacitação e treinamentos voltados ao público interno e externo no que se refere ao uso das ferramentas eletrônicas sob seu acompanhamento, de forma alinhada ao planejamento da Escola de Contas;

VII – coordenar a Central de Atendimento ao Jurisdicionado (CAJ), denominada Sala do Gestor;

VIII – expedir, sob a supervisão da Secretaria de Controle Externo, notas técnicas para orientação dos jurisdicionados quanto à atuação fiscalizatória do controle externo, notadamente no que se refere a alterações do processo de operacionalização

de ferramentas eletrônicas;

IX – acompanhar a remessa de dados, documentos e informações remetidos pelas entidades jurisdicionadas aos sistemas eletrônicos do Tribunal, para fins de verificação da tempestividade e omissão das entregas;

X – instaurar apuração de responsabilidade relativa à omissão e intempestividade na entrega dos dados, documentos e informações remetidos pelas entidades jurisdicionadas aos sistemas eletrônicos do Tribunal; e

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E INTELIGÊNCIA PARA O CONTROLE EXTERNO

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Informações Estratégicas e Inteligência para o Controle Externo:

I – planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo;

II – elaborar e validar tipologias visando identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;

III – subsidiar na coordenação da rede interna de produção de informações estratégicas;

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

V – propor e disseminar metodologias e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;

VI – efetuar, de ofício ou a pedido, atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladores de fatos ou situações de interesse do Tribunal de Contas;

VII – auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de ações de controle externo;

VIII – propor medidas e regras de segurança institucional com vistas à proteção de conhecimentos sensíveis relacionados ao controle externo;

IX – garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob sua responsabilidade;

X – propor, implementar, manter e gerenciar soluções de Tecnologia da Informação para aperfeiçoamento da atividade de inteligência;

XI – propor, auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

XII – propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem

firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; e

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES TÉCNICAS DE CONTROLE EXTERNO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTAS DE GOVERNO E GESTÃO FISCAL – DCC

Art. 12. Compete à Diretoria de Controle de Contas de Governo e Gestão Fiscal:

I - desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização das contas anuais prestadas ao Tribunal pelo Chefe do Poder Executivo do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Norte;

II - desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização da gestão fiscal nos Poderes e órgãos autônomos jurisdicionados ao Tribunal;

III - emitir e disponibilizar as certidões sobre a situação das prestações de contas de governo e gestão fiscal referentes aos órgãos e entidades estaduais e municipais, conforme ato normativo específico; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais – CCE

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Fiscalização das Contas Estaduais:

I – fiscalizar as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, no sentido de subsidiar a emissão dos respectivos pareceres prévios pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso I, da Constituição Estadual;

II – fiscalizar a gestão fiscal dos Poderes e órgãos autônomos estaduais jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais – CCM

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Fiscalização das Contas Municipais:

I – fiscalizar as contas anuais prestadas pelos Chefes do Poder Executivo dos

Municípios do Rio Grande do Norte, no sentido de subsidiar a emissão dos respectivos pareceres prévios pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso I, da Constituição Estadual;

II – fiscalizar a gestão fiscal dos Poderes e órgãos autônomos municipais jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – apurardenúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTAS DE GESTÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA – DCD

Art. 15. Compete à Diretoria de Controle de Contas de Gestão e Execução da Despesa Pública:

I – desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização das contas prestadas ao Tribunal para fins de julgamento pelo próprio Tribunal, bem como das tomadas de contas e tomadas de contas especiais, e das operações de crédito externo firmadas com organismos internacionais a nível estadual e municipal;

II – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e temas relacionados ao desempenho da receita dos Poderes e órgãos jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – desenvolver ações de controle externo relacionadas à transferência da exploração de bens ou prestação de serviços públicos à iniciativa privada realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, não relacionados às áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento;

IV – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização de atos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres realizados pelos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, não relacionados às áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão – CCG

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Contas de Gestão:

I – fiscalizar as contas prestadas pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração direta e indireta, incluídos os Regimes Próprios de Previdência Social, para fins de julgamento pelo Tribunal, nos termos do art. 53, inciso II, da Constituição Estadual;

II – examinar e instruir as tomadas de contas e tomadas de contas especiais

relacionadas a bens e valores públicos da Administração direta e indireta, incluídos os Regimes Próprios de Previdência Social;

~~III – fiscalizar a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e temas relacionados ao desempenho da receita dos Poderes e órgãos jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização; e~~

III – fiscalizar a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e temas relacionados ao desempenho da receita dos Poderes e órgãos jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;
(Redação dada pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos – CAC

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Atos e Contratos:

I - fiscalizar os atos e a execução da despesa pública dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em matérias não previstas de forma expressa nas atribuições de outra unidade técnica de controle externo, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II - avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade das aquisições de bens e serviços, inclusive os relacionados a terceirização de mão de obra e tecnologia da informação, dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, incluindo a definição das necessidades, a elaboração dos projetos básicos, a escolha da modalidade de licitação e a gestão dos contratos, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III - avaliar a governança das aquisições de bens e serviços, incluindo os riscos e impactos associados aos processos licitatórios e contratuais, a definição das necessidades, a elaboração dos projetos básicos, a escolha da modalidade de licitação, a condução dos processos licitatórios e a gestão dos contratos;

IV - avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público- privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização, excetuadas as matérias relativas a infraestrutura, meio ambiente e saneamento;

V – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados às parcerias entre os órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal e as organizações da sociedade civil em regime de colaboração e cooperação para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

VI – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades

relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17-A. Compete à Coordenadoria de Fiscalização da Receita Pública:
(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

I – fiscalizar e avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão da receita pública nos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, abrangendo tributos próprios, transferências constitucionais e voluntárias e demais receitas públicas; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

II – fiscalizar a previsão, o lançamento, a cobrança, a arrecadação e o recolhimento de receitas públicas; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

III – fiscalizar as concessões das subvenções, benefícios fiscais e renúncias de receitas, bem como as medidas de compensação da renúncia fiscal; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

IV – fiscalizar o desempenho e a eficiência da administração tributária, inclusive quanto à modernização de sistemas de arrecadação, cadastro e cobrança de créditos tributários; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

V – fiscalizar o desempenho da receita do estado e dos municípios, assim como dos órgãos e entidades que tenham atribuição de arrecadar, conceder, gerenciar ou utilizar recursos, inclusive decorrentes de renúncias fiscais; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

VI – fiscalizar a inscrição, cobrança e recuperação da Dívida Ativa, bem como acompanhar a evolução desses créditos; (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

VII – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas à gestão da receita pública, nos termos da legislação em vigor; e (Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.
(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE CONTROLE DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE– DIA

Art. 18. Compete à Diretoria de Controle de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I - desenvolver ações de controle externo relacionadas às atividades governamentais relativas à infraestrutura, a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

II - desenvolver ações de controle externo relacionadas às atividades governamentais relativas ao meio ambiente e ao saneamento, a cargo dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

III - desenvolver ações de controle externo relacionadas à transferência da exploração de bens ou prestação de serviços públicos à iniciativa privada realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal nas áreas de infraestrutura, meio ambiente e saneamento; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura – CIN

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Infraestrutura:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão na área de infraestrutura, especialmente em relação a obras, serviços de engenharia, gestão, manutenção e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins, inclusive os programas e demais ações atinentes a essas políticas públicas, mediante o uso de quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar a execução da despesa pública dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na área de Infraestrutura, especialmente obras e serviços de engenharia, gestão, manutenção e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins;

III – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público-privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal em matéria relacionada à infraestrutura, especialmente obras e serviços de engenharia, gestão e conservação do patrimônio imobiliário, transporte, mobilidade urbana, acessibilidade e outras afins, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente e Saneamento:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão das áreas de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar a execução da despesa pública dos órgãos e entidades

jurisdicionados ao Tribunal relacionada a licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na área de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins;

III – avaliara legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relacionados a privatizações, concessões, parcerias público-privadas, permissões, autorizações e outros instrumentos que tratem da transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada nos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal na área de meio ambiente e saneamento, especialmente em relação ao meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes, revitalização de obras e outras afins;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA – DCP

Art. 21. Compete à Diretoria de Controle de Pessoal e Previdência:

I – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão de pessoas, quadro funcional e de inativos, folha de pagamento, e concursos ou certames públicos para admissão de pessoal no âmbito dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

II – desenvolver ações de controle externo relacionadas à fiscalização da gestão previdenciária dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal; e

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal – CFP

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Pessoal:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos de gestão de pessoas dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – fiscalizar as folhas de pagamento e demais despesas com o quadro funcional, a qualquer título, inclusive as de caráter indenizatório, excetuada a verificação dos limites legais e constitucionais relacionados ao controle da gestão fiscal e das contas prestadas, nos órgãos, fundos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

III – avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão e dos atos relativos às contratações temporárias de pessoal realizadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, mediante quaisquer dos instrumentos

de fiscalização;

IV – fiscalizar os concursos ou certames públicos para admissão de pessoal realizados pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

V – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Previdência – CPV

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Previdência:

I – avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão previdenciária dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal, especialmente quanto aos regimes próprios de previdência e regimes de previdência complementar, mediante quaisquer dos instrumentos de fiscalização;

II – colaborar na análise das contas anuais do Chefe do Poder Executivo do Estado ou dos Municípios, em relação às matérias de sua área de atuação, com a respectiva unidade competente;

III – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – DPP

Art. 24. Compete à Diretoria de Avaliação de Políticas Públicas:

I – desenvolver atividades de controle externo relacionadas a avaliação de políticas públicas e atividades governamentais dos jurisdicionados do Tribunal nas áreas de Saúde, Assistência Social, Educação, Segurança, Cidadania, Igualdade e outros temas relacionados à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana pela Administração Pública aos administrados, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade; e

II – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social–CPS

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social:

I – avaliar políticas públicas e atividades governamentais nas áreas de Saúde, Assistência Social e em outras áreas relacionadas à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade;

II – acompanhar os indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados às áreas de atuação da Coordenadoria; e

II – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade – CPE

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Avaliação de Políticas Públicas de Educação, Segurança, Cidadania e Igualdade:

I – avaliar as políticas públicas e atividades governamentais nas áreas de educação, segurança, cidadania, igualdade e em outras áreas relacionadas à garantia do atendimento a necessidades sociais e individuais inerentes à dignidade humana, sob as perspectivas de relevância, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e utilidade.

II – acompanhar os indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados às áreas de atuação da Coordenadoria; e

III – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL – DAP

Art. 27. Compete à Diretoria de Registro de Atos de Pessoal avaliar os atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, nos termos do art. 53 da Constituição Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal – CAD

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Registro de Admissão de Pessoal:

I – realizara avaliação técnica, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal do Estado e dos Municípios do Rio Grande do Norte;

II – instruir processos de admissão de pessoal para fins de registro relativamente às fases de defesa e recurso, nos termos dos normativos aplicáveis;

III – monitorar o cumprimento de determinações do Tribunal relativas ao registro de atos de admissão de pessoal, nos termos dos normativos aplicáveis;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em

vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários – CBP

Art.29. Compete à Coordenadoria de Registro de Concessões de Benefícios Previdenciários:

I – realizar a avaliação técnica, para fins de registro, das concessões de aposentadorias e pensões por morte pelos regimes próprios de previdência jurisdicionados ao Tribunal, além dos benefícios relativos à inativação e pensão concedidos pelo Serviço de Proteção Social dos Militares do Estado do Rio Grande do Norte, bem como das melhorias posteriores que acarretem alteração na fundamentação legal dos respectivos atos;

II – instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários para fins de registro relativamente às fases de defesa e recurso, nos termos dos normativos aplicáveis;

III – monitorar o cumprimento de determinações do Tribunal relativas ao registro de atos de concessão de benefícios previdenciários, nos termos dos normativos aplicáveis;

IV – apurar denúncias e representações sobre irregularidades ou ilegalidades relativas a matérias de competência da Coordenadoria, nos termos da legislação em vigor; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL E CONTROLE DE DECISÕES – DIP

Art. 30. Compete à Diretoria de Instrução Processual e Controle de Decisões:

I – desenvolver ações relacionadas à instrução dos processos de controle externo, relativamente à instrução, exame e encaminhamento, considerando a necessidade de análise por outra unidade técnica de controle externo, nos termos dos normativos específicos;

II – operacionalizar o sistema relativo ao Cadastro Geral de Acompanhamento de Decisões, nos termos do art. 431, inciso IV, do Regimento Interno do Tribunal;

III – desenvolver ações voltadas ao monitoramento do cumprimento das deliberações do Tribunal que não necessitem da emissão de novos relatórios de fiscalização; e

IV – apoiar a Secretaria de Controle Externo na elaboração da lista de gestores com contas julgadas irregulares, nos moldes do art. 1º, Inciso I, alínea ‘g’, da Lei Complementar 64/1990, para envio ao Ministério Público Eleitoral pelo Pleno do

Tribunal, nos termos do art. 11, inciso XXI, do Regimento Interno do Tribunal.

Subseção I

Da Coordenadoria de Instrução Processual – CIP

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Instrução Processual:

I – examinar e instruir os processos de controle externo em sede de defesa ou recurso, cuja análise preliminar já tenha sido realizada anteriormente pela unidade técnica de controle externo correspondente e cuja documentação não demande reanálise em razão da complexidade técnica, considerando os normativos aplicáveis, excetuados os processos que tratem sobre o registro de atos de pessoal;

II – encaminhar à unidade técnica de controle externo respectivos processos de controle externo em sede de defesa ou recurso, quando o Relator assim determinar, cuja documentação apresentada demande a reanálise em razão da complexidade técnica, considerando os normativos aplicáveis;

III – examinar, instruir e encaminhar os processos de controle externo reenviados à análise das unidades técnicas de controle externo pelas razões não elencadas nas situações acima previstas; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Controle de Decisões – CCD

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Controle de Decisões:

I- cadastrar, nos termos do art. 431, IV, do Regimento Interno do Tribunal, as obrigações de fazer ou de não fazer emitidas pelo Tribunal e monitorar o seu atendimento, com exceção das obrigações que envolvam implicações mais amplas, e demandem um relatório adicional pela unidade técnica de controle externo que realizou a fiscalização, assim como as relativas aos atos de pessoal sujeitos a registro;

II- cadastrar, nos termos do art. 431, IV, do Regimento Interno do Tribunal, as recomendações emitidas pelo Tribunal, e monitorar o seu atendimento, com exceção das recomendações que envolvam implicações mais amplas, e demandem um relatório adicional pela unidade técnica de controle externo que realizou a fiscalização;

III - realizar as atividades e os controles inerentes à cobrança executiva e pagamentos decorrentes de deliberações do Tribunal;

IV - apoiar, no que couber, nas atividades e controles inerentes à indisponibilidade de bens decorrentes de deliberações do Tribunal; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO JURISDICIONADO – CAJ

Art. 33. Compete à Central de Atendimento ao Jurisdicionado, unidade

vinculada à Coordenadoria de Soluções Tecnológicas para o Controle Externo:

I – realizar, presencial e remotamente (via telefone e/ou canal online de comunicação), o atendimento ao jurisdicionado relativo às atividades de competência da SECEX;

II – apoiar as unidades técnicas de controle externo em atividades planejadas que exijam comunicação remota com os jurisdicionados, no intuito de transmitir e/ou coletar informações;

III – elaborar, sempre que necessário, cartilhas orientativas destinadas aos jurisdicionados, considerando, sempre que possível, as demandas de maior recorrência; e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 34. Vinculam-se à SECEX, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I – 1 (um) Secretário de Controle Externo, símbolo FG-1, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) planejar, organizar, executar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance de metas estabelecidas;

b) realizar diagnósticos, estudos e análises sobre a gestão pública, identificando tendências, boas práticas e áreas de risco que possam comprometer a eficiência e a transparência na administração dos recursos públicos;

c) elaborar relatórios técnicos e informações que subsidiem as decisões do Tribunal e forneçam dados relevantes para a avaliação da gestão pública, contribuindo para a transparência e o controle social;

d) planejar e participar, em colaboração com a Escola de Contas, da definição dos cursos, seminários, encontros de gestores, pesquisas e outras atividades de interesse do Tribunal de Contas;

e) estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da sua área;

f) coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

g) definir metas para a Secretaria em consonância com o planejamento estratégico;

h) prestar apoio a outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

i) manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o

armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; e

j) estabelecer e manter canais de comunicação e cooperação com outros órgãos de controle e fiscalização, promovendo a troca de informações e experiências que contribuam para o aprimoramento das atividades de controle externo.

II – 1 (um) Diretor da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;

b) substituir o Secretário de Controle Externo nas suas ausências e impedimentos;

c) apoiar a Secretaria de Controle Externo no exercício de suas competências, especialmente no que se refere aos processos de tomada de decisão, de gestão e de supervisão do funcionamento e do desempenho das unidades técnicas de controle externo;

d) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

e) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais Diretorias e órgãos integrantes da Secretaria de Controle Externo;

f) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

g) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Diretoria;

h) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

i) adotar medidas que visem a otimizar o desempenho das atividades da Direção;

j) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Diretoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

k) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

l) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo e à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios relacionados às atividades da Diretoria, nos prazos estabelecidos;

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

n) contribuir, com a participação dos servidores da Diretoria, na elaboração dos instrumentos de planejamento das atividades administrativas e finalísticas do Tribunal, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por

meio de indicadores, as respectivas metas, projetos e planos de ação;

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

p) encaminhar às unidades competentes solicitação de capacitação para a Diretoria, bem como autorizar a participação dos servidores em capacitações e eventos;

q) realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

r) gerenciar a força de trabalho da Diretoria;

s) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

t) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

III – 7 (sete) Diretores de Controle Externo, símbolo FG-2, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

b) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais Diretorias e órgãos integrantes da Secretaria de Controle Externo;

c) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

d) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Diretoria;

e) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação; adotar medidas que visem a otimizar o desempenho das atividades da Direção;

f) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Diretoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Diretoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

g) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

h) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo e à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança os relatórios relacionados às atividades da Diretoria, nos prazos estabelecidos;

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

j) contribuir, com a participação dos servidores da Diretoria, na elaboração dos instrumentos de planejamento das atividades administrativas e

finalísticas do Tribunal, monitorando, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores, as respectivas metas, projetos e planos de ação;

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

l) encaminhar às unidades competentes solicitação de capacitação para a Diretoria, bem como autorizar a participação dos servidores em capacitações e eventos;

m) realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

n) gerenciar a força de trabalho da Diretoria;

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

p) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

q) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

~~IV – 14 (quatorze) Coordenadores de Controle Externo, símbolo FG-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:~~

IV – 15 (quinze) Coordenadores de Controle Externo, símbolo FG3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas: (Redação dada pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

a) apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;

b) supervisionar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

d) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

e) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria e da Coordenadoria;

f) apoiar a Diretoria no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

g) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Diretoria;

h) atender, mediante autorização do Diretor, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

- i) informar à Diretoria, até o encerramento do penúltimo bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- j) participar do planejamento estratégico do Tribunal;
- k) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;
- l) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;
- m) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- n) elaborar e remeter ao Diretor os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;
- o) promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional;
- p) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
- q) colaborar com o Diretor na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;
- r) colaborar com o Diretor no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;
- s) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e
- t) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

V – 4 (quatro) Coordenadores da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) apresentar ao Secretário de Controle Externo o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;
- b) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Coordenadoria;
- c) submeter à Secretaria de Controle Externo propostas relativas a assuntos da área de atuação da Coordenadoria;
- d) acompanhar e coordenar os projetos voltados ao constante aprimoramento do controle externo, assim como os procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- e) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal, bem como avaliar os resultados alcançados pela Coordenadoria, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

f) supervisionar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

g) manter o Secretário de Controle Externo informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

h) fornecer informações relativas ao desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência, quando solicitado;

i) fornecer subsídios para a criação, implementação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria;

j) apoiar o Secretário de Controle Externo no desenvolvimento e execução de projetos, medidas e ações voltados ao constante aprimoramento do controle externo;

k) desempenhar suas competências de forma coordenada com as demais unidades que integram a Secretaria de Controle Externo;

l) atender, mediante autorização do Secretário de Controle Externo, demandas de órgãos externos ou de outras unidades organizacionais do Tribunal, em matérias afetas à sua área de competência;

m) informar à Secretaria de Controle Externo, até o encerramento do penúltimo bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

n) participar do planejamento estratégico do Tribunal;

o) atualizar as informações relativas aos projetos, medidas e ações sob responsabilidade da Coordenadoria, mediante os meios adotados pelo Tribunal;

p) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

q) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

r) elaborar e remeter ao Secretário de Controle Externo os relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, nos prazos estabelecidos;

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

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

u) colaborar com o Secretário de Controle Externo na gestão da força de trabalho da Coordenadoria;

v) colaborar com o Secretário de Controle Externo no controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

w) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e

x) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à sua unidade organizacional.

VI – 7 (sete) Assistentes Técnicos de Diretoria de Controle Externo, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) realizar e acompanhar os serviços administrativos da Diretoria;
- b) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Diretoria;
- c) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Diretoria como destinatária ou remetente;
- d) providenciar as comunicações oficiais da Diretoria;
- e) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Diretoria;
- f) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Diretoria para conhecimento, informação e controle por parte do Diretor;
- g) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Diretoria;
- h) apoiar a organização de eventos realizados pela Diretoria;
- i) oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da Diretoria;
- j) administrar a agenda do Diretor;
- k) atender o público interno e externo;
- l) exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da Diretoria;
- m) elaborar relatórios e atas de reuniões;
- n) participar da elaboração do Plano Diretor (PD) da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;
- o) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas; e
- p) desempenhar outras atribuições correlatas.

~~VII – 1 (um) Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:~~

VII - 2 (dois) Assistentes Técnicos da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas: (Redação dada pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

- a) realizar e acompanhar os serviços técnico-administrativos da Secretaria de Controle Externo;
- b) assessorar o Secretário de Controle Externo na elaboração e execução

de projetos institucionais;

c) receber, inventariar, movimentar, interna e externamente, os processos e documentos submetidos à análise da Secretaria de Controle Externo;

d) receber, encaminhar, registrar e arquivar os expedientes que tenham a Secretaria de Controle Externo como destinatária ou remetente;

e) providenciar as comunicações oficiais da Secretaria de Controle Externo;

f) manter arquivo de cópias das manifestações expedidas pela Secretaria de Controle

Externo;

g) acompanhar o andamento e o tempo de permanência de processos e documentos na Secretaria para conhecimento, informação e controle por parte do Secretário de Controle Externo;

h) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação e viagens dos servidores da Secretaria de Controle Externo;

i) apoiar a organização de eventos realizados pela unidade;

j) oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências da unidade;

k) administrar a agenda do Secretário de Controle Externo;

l) atender o público interno e externo;

m) exercer o controle de materiais e bens patrimoniais da unidade;

n) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais da Secretaria de Controle Externo;

o) elaborar relatórios e atas de reuniões;

p) participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal; e

q) zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas.

~~VIII – 2 (dois) Assistentes da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:~~

VIII – 1 (um) Assistente da Secretaria de Controle Externo, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas: (Redação dada pela Resolução n.º 038/2025-TCE)

a) auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade;

b) oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da área de controle externo;

c) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

d) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais; e

e) atender o público interno e externo.

IX– 1 (um) Assistente da Secretaria de Controle Externo, símbolo FG-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas: [\(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE\)](#)

a) prestar apoio técnico-operacional à Secretaria de Controle Externo, contribuindo para o cumprimento de suas competências institucionais; [\(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE\)](#)

b) acompanhar processos e demandas administrativas ou técnicas sob a responsabilidade da Secretaria, promovendo o adequado encaminhamento e controle; c) auxiliar na gestão e monitoramento de projetos e ações estratégicas, apoiando a implementação de planos de trabalho e indicadores de desempenho; [\(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE\)](#)

d) apoiar a supervisão e o acompanhamento das Unidades Técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo; e [\(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE\)](#)

e) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, conferidas por regulamento ou designadas pelo Secretário de Controle Externo. [\(Incluído pela Resolução n.º 038/2025-TCE\)](#)

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. No prazo de 30 (trinta) dias, deverão ser adotadas as medidas de adequação interna quanto à identificação das unidades integrantes da Secretaria de Controle Externo, com os ajustes físicos e nos sistemas informatizados.

Art. 36. Ficam mantidos os procedimentos e fluxos internos já adotados no âmbito administrativo do Tribunal, observando-se as competências e atribuições disciplinadas no presente normativo.

Art. 37. A Secretaria de Controle Externo poderá editar instrução normativa para disciplinar sua organização interna, incluindo fluxos, procedimentos internos e papéis de trabalho.

Art. 38. Esta Resolução entra vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 18 de dezembro de 2024.

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES