



ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Edição nº 250/2014

São Luís, 22 de julho de 2014

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Pleno

- Conselheiro Edmar Serra Cutrim - Presidente
- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão - Vice-Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior - Corregedor
- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho
- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira
- Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Primeira Câmara

- Conselheiro Raimundo Oliveira Filho - Presidente
- Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão
- Conselheiro Joaquim Washington Luiz de Oliveira
- Conselheiro-Substituto Antônio Blecaute Costa Barbosa
- Conselheiro-Substituto Osmário Freire Guimarães

Segunda Câmara

- Conselheiro Alvaro César de França Ferreira - Presidente
- Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
- Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado
- Conselheiro-Substituto Melquizedeque Nava Neto

Ministério Público de Contas

- Douglas Paulo da Silva - Procurador-geral
- Flávia Gonzalez Leite - Procuradora
- Paulo Henrique Araujo dos Reis - Procurador
- Jairo Cavalcanti Vieira - Procurador

Secretaria do Tribunal de Contas

- Ambrósio Guimarães Neto - Secretário de Administração
- Bruno Ferreira Barros de Almeida - Secretário de Controle Externo
- Regivânia Alves Batista - Gestora da Unidade Executiva de Recursos Humanos
- Valeska Cavalcante Martins - Coordenadora de Licitações e Contratos
- Aleida Maria Bastos Batalha - Supervisora do Diário Oficial Eletrônico

SUMÁRIO

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS	1
Pleno	1
Primeira Câmara	1
Segunda Câmara	1
Ministério Público de Contas	1
Secretaria do Tribunal de Contas	1
ATOS DE ADMINISTRAÇÃO	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	4
DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO	4
Pleno	4
Atos dos Relatores	15

ATOS DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Pessoas

PORTARIA TCE/MA N.º 688 DE 17 DE JULHO DE 2014

Autorização de Viagem.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VI, da Lei 8.258 de 06 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 8195/2014/TCE/MA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. Joaquim Washington Luiz de Oliveira, matrícula 12872, Conselheiro deste Tribunal, para participar do IV Encontro Nacional dos Tribunais de Contas e XIII ECCOR, no período de 04 a 06/08/2014, na cidade de Fortaleza/CE.

Art. 2º Conceder 05 (cinco) diárias.

Art. 3º Conceder inscrição e passagens aéreas no trecho São Luís/Fortaleza/São Luís.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luis, 17 de julho de 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**
Presidente

PORTARIA TCE/MA N.º 681 DE 16 DE JULHO DE 2014

Autorização de Viagem e Concessão de Diárias.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII, da Lei 8.258 de 6 de junho de 2005, e considerando o Processo nº 8198/2014/TCE/MA,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Srª. Klause Regina Leite Simas, matrícula nº 3822, Datilógrafo da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência, ora à disposição deste Tribunal, para participar do curso “Redação Prática Profissional e Oficial”, no período de 05 a 08 de agosto de 2014, na cidade de São Paulo/SP.

Art. 2º Conceder 05 (cinco) diárias.

Art. 3º Conceder passagens aéreas no trecho São Luís/São Paulo/São Luís.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luis, 16 de julho de 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**
Presidente

PORTARIA N.º 682, DE 16 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre a Concessão de Gratificação de Apoio ao Controle Externo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII da Lei 8.258, de 06 de junho de 2005, e considerando a previsão de concessão da Gratificação de Apoio ao Controle Externo aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Pública federal, estadual ou municipal, colocado à disposição do Tribunal de Contas, nos termos da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão do dia 24 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública federal, estadual ou municipal, colocado à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, a Gratificação de Apoio ao Controle Externo (GACE), nos termos do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. A concessão prevista no caput deve ser considerada a partir do dia 01 de julho de 2014.

Art. 2.º Revoguem-se às disposições em contrário.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 16 de julho de 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**
Presidente

Anexo I – Concessão de GACE a servidores à disposição do TCE.

Ord.	Matrícula nº	Nome	Nível	Valor (R\$)
1	3335	Milton Malaquias Braga Ramalho	Nível Fundamental	R\$ 642,19

PORTARIA Nº 683, DE 16 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre a Concessão de Gratificação de Apoio ao Controle Externo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso VII da Lei 8.258, de 06 de junho de 2005, e considerando a previsão de concessão da Gratificação de Apoio ao Controle Externo aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Pública federal, estadual ou municipal, colocado à disposição do Tribunal de Contas, nos termos da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão do dia 24 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública federal, estadual ou municipal, colocado à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, a Gratificação de Apoio ao Controle Externo (GACE), nos termos do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. A concessão prevista no caput deve ser considerada a partir do dia 01 de julho de 2014.

Art. 2.º Revoguem-se às disposições em contrário.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 16 de julho de 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**
Presidente

Anexo I – Concessão de GACE a servidores à disposição do TCE.

Ord.	Matrícula nº	Nome	Nível	Valor (R\$)
1	3715	Arlindo Francisco Pereira	Nível Fundamental	R\$ 447,40

PORTARIA TCE/MA Nº 697 DE 21 DE JULHO DE 2014

Concessão de licença-prêmio por assiduidade.

O GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 150, de 12 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 409/2014/GED/TCE,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, nos termos do art. 145 da Lei n.º 6.107/1994, à servidora Mônica Valéria de Farias, matrícula nº 11403, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal, 45 (quarenta e cinco) dias de licença-prêmio por assiduidade referentes ao quinquênio 2008/2013, a considerar de 20/08/2014 a 03/10/2014.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 21 de julho de 2014.

Maria Aparecida Barros de Sousa
Gestora da Unidade de Gestão de Pessoas, em exercício

PORTARIA N.º 694 DE 21 DE JULHO DE 2014.

Afastamento de servidor para participar de curso.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 145, de 11 de fevereiro de 2014, e considerando o Processo nº 8154/2014/TCE/MA,

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores Maryjane Fonseca Gomes, matrícula nº 7666, Auditor Estadual de Controle Externo deste Tribunal e Edmarney Serra de Sousa, matrícula 13110, exercendo o cargo em comissão de Auxiliar do Secretário Adjunto de Controle Externo deste Tribunal, para participarem do curso “ Licitações, Contratos Administrativos e Formação de Pregoeiro “, no período de 21 a 24 de julho de 2014, nesta cidade.

Art. 1º Conceder 02 (duas) inscrições.

Publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luis, 21 de julho de 2014.

Ambrósio Guimarães Neto
Secretário de Administração

PORTARIA N.º 685 DE 17 DE JULHO DE 2014

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.258/2005, com amparo no art. 152, V, 265 a 268 do Regimento Interno, em conformidade com a Instrução Normativa 001/99 TCE/MA,

RESOLVE

Criar uma comissão composta pelos servidores José Silvério Silva Santos (coordenador), matrícula 10975, Auditor Estadual de Controle Externo, Juliano Moreira de Souza, matrícula 12096, Auditor Estadual de Controle Externo, Jorge Henriques Silva Matos, matrícula 12146, Auditor Estadual de Controle Externo, Marconi Luiz Veloso Trancoso, matrícula 2139, Assistente de Construção Civil (Nível Superior) e Luiz Antonio Silva Ribeiro, matrícula 11007, Auditor Estadual de Controle, para realização de fiscalização/análise in loco das contas das Prefeituras Municipais de Itapecuru-Mirim e Vargem Grande, exercício financeiro de 2013, em atendimento ao que dispõe o Plano Semestral de Fiscalização.

Dê-se ciência, e cumpra-se.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 17 DE JULHO DE 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

PORTARIA N.º 686 DE 17 DE JULHO DE 2014

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.258/2005, com amparo no art. 152, V, 265 a 268 do Regimento Interno, em conformidade com a Instrução Normativa 001/99 TCE/MA,

RESOLVE

Criar uma comissão composta pelos servidores Rodolpho Layme Falcão Júnior (coordenador), matrícula 11221, Auditor Estadual de Controle Externo, Francisco Carlos de Jesus Baldez, matrícula 7377, Auditor Estadual de Controle Externo, Luiz Carlos Teixeira de Macedo, matrícula 7211, Auditor Estadual de Controle Externo e Enilson Moraes Costa, matrícula 11395, Técnico Estadual de Controle Externo para realização de fiscalização/análise in loco das contas das Prefeituras de Chapadinha e Tutóia, exercícios financeiros de 2013, em atendimento ao que dispõe o Plano Semestral de Fiscalização.

Dê-se ciência, e cumpra-se.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, DEZESSETE DE JULHO DE 2014.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO Nº 00420/2014; DATA DA EMISSÃO: 14/07/2014; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1196/2013; PARTES: Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e a empresa Gráfica e Editora Ronda Ltda.; **CNPJ:** 07651003/0001-34 **OBJETO:** Aquisição de material gráfico; **AMPARO LEGAL:** Ata de Registro de Preços nº 005/2014-COLIC/TCE/MA, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2014-COLIC/TCE/MA. **VALOR GLOBAL:** R\$ 2.000,00(Dois mil reais);**RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:** UOPT:1/02101/01.032.0316.2349.0001; ND:3.3.90.32; FR: 0101000000. São Luís, 18 de julho de 2014. **Valeska Cavalcante Martins.** Coordenadora da COLIC/TCE.

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO Nº 00421/2014; DATA DA EMISSÃO: 14/07/2014; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5792/2013; PARTES: Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e a empresa Face Assessoria e Serviços Ltda.; **CNPJ:** 02763472/0001-21 **OBJETO:** Fornecimento de almoço ao TCE; **AMPARO LEGAL:** Ata de Registro de Preços nº 009/2013-CLC/TCE/MA, decorrente do Pregão Presencial nº 007/2013-CLC/TCE/MA. **VALOR GLOBAL:** R\$ 270,00(Duzentos e setenta reais);**RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:** UOPT:1/02101/01.032.0316.2349.0001; ND:3.3.90.39; FR: 0101000000. São Luís, 18 de julho de 2014. **Valeska Cavalcante Martins.** Coordenadora da COLIC/TCE.

DELIBERAÇÕES DO CONTROLE EXTERNO**Pleno****Processo nº 10.044/2011 – TCE**

Natureza: Recurso de Revisão

Exercício financeiro: 2007

Entidade: Câmara Municipal de Parnarama

Responsável: Maria do Socorro Oliveira Alves, brasileira, CPF nº 280.996.483-15, RG nº 461.230 SSP/PI, residente e domiciliada na Travessa Alcebíades Vilhena, nº 166, Centro – Caxias/MA

Relator: Conselheiro João Jorge Jinkings Pavão

Recurso de Revisão. Ausência dos requisitos de admissibilidade. Não conhecimento.

ACÓRDÃO PL-TCE N.º 636/2012

Vistos, relatados e discutidos estes autos, referentes ao recurso de revisão interposto pela Senhora Maria do Socorro Oliveira Alves, Presidente e ordenadora de despesas da Câmara Municipal de Santa Inês no exercício financeiro de 2007, ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, com fundamento no art. 71, II, c/c o art. 75 da Constituição Federal, no art. 51, II, c/c o art. 172, III, da Constituição do Estado do Maranhão e nos arts. 123, IV, 129, III, e 139 da Lei nº 8.258, de 6 de junho de 2005 (Lei Orgânica do TCE/MA), reunidos em sessão plenária ordinária,

por unanimidade, nos termos do relatório e voto do Relator, acordam em:

a) não conhecer do recurso;

b) comunicar e enviar cópia do voto do relator, deste acórdão e sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA, bem como cópia do Acórdão PL-TCE nº 600/2009 à Procuradoria Geral de Justiça para que adote as medidas que entender cabíveis;

c) encaminhar uma via original deste acórdão e de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/MA, bem como de cópia do Acórdão PL-TCE nº 600/2009, publicação no Diário Oficial da Justiça de 02/10/2009, à Procuradoria Geral do Estado para que promova a execução das multas aplicadas, caso o gestor não as tenha recolhido.

Presentes à sessão os Conselheiros Edmar Serra Cutrim (Presidente), Raimundo Oliveira Filho, Álvaro César de França Ferreira, Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, Yêdo Flamarion Lobão, João Jorge Jinkings Pavão (Relator) e José de Ribamar Caldas Furtado, os Conselheiros-Substitutos Antônio Blecaute Costa Barbosa, Melquizedeque Nava Neto e Osmário Freire Guimarães e o Procurador Paulo Henrique Araújo dos Reis, membro do Ministério Público de Contas.

Publique-se e cumpra-se.

Sala das sessões do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em São Luís, 08 de agosto de 2012.

Conselheiro **Edmar Serra Cutrim**

Presidente

Conselheiro **João Jorge Jinkings Pavão**

Relator

Paulo Henrique Araújo dos Reis

Procurador de Contas

RESOLUÇÃO TCE/MA Nº 215/2014

Regulamenta o art. 11, incisos I e III, da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013, dispondo sobre a organização e normas de funcionamento do Gabinete da Presidência, observado o art. 85 da Lei Estadual nº 8.258, de 6 de junho de 2005, e sobre a organização, atribuições e normas de funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal, observados os arts. 115 e 117 da Lei Estadual nº 8.258, de 6 de junho de 2005.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para fins de regulamentação do disposto no art. 11, incisos I e III, da Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013,

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, em fiel cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 9.936, de 22 de outubro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de segregar as funções de administração e de controle externo, bem como de criar unidades especializadas em áreas estratégicas;

CONSIDERANDO a oportunidade e a conveniência de promover ajustes na estrutura das unidades deste Tribunal, de forma a conferir melhor foco, coordenação e especialização aos trabalhos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 80, inciso II, alínea "a", do Regimento Interno, que estabelece a forma de resolução para atos definidores da estrutura, atribuições e funcionamento do Tribunal e de suas unidades técnicas, bem como demais serviços auxiliares;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TCE/MA nº 1.334, de 22 de novembro de 2013, que aprovou o organograma e o siglário da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, finalmente;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TCE/MA nº 910, de 10 de julho de 2013, que estabeleceu regras para a formatação e padronização dos atos oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão,

RESOLVE:

TÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 1º O Gabinete da Presidência (GAPRE) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 2º Compete ao GAPRE:

I - coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II - acompanhar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

III - coordenar a edição e a publicação de portarias e demais expedientes a cargo da Presidência;

IV - controlar as ordens de serviço expedidas pelo Presidente para o início do desenvolvimento de projetos de soluções corporativas pela Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC);

V - providenciar o atendimento de pedidos de informações formulados ao Tribunal por autoridades judiciais ou administrativas;

VI - promover ações relacionadas à editoração ao registro e à divulgação da memória do Tribunal;

VII - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da instituição ou dos entes federativos sob sua jurisdição;

VIII - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da instituição;

IX - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa ao desenvolvimento e modernização institucional, ao fomento tecnológico, metodológico e educacional, às ações integradas de comunicação, à relação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e às questões de segurança da informação, de cunho jurídico e de apoio aos colegiados;

X - coordenar o sistema de planejamento, governança e gestão da Secretaria do Tribunal e a implementação da melhoria contínua da gestão do Tribunal;

XI - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal na coordenação das atividades afetas à celebração e ao acompanhamento da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo TCE/MA com outros órgãos e entidades;

XII - promover a integração deste Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público e da

Defensoria Pública, no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do TCE/MA;

XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de apoio às sessões, no que tange à segurança, à comunicação social e ao relacionamento institucional, interno e externo;

XIV - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance de metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;

XV - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional no âmbito de suas unidades integrantes;

XVI - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O GAPRE é dirigido pelo Secretário-Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 3º O GAPRE é integrado pelas seguintes unidades de apoio e assessoramento:

I - Assessoria Especial da Presidência (ASESP);

II - Assessoria de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência (ASRIP);

III - Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM);

IV - Gabinete de Controle Gerencial (GACOG); e

V - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência (GASIP).

§ 1º Funciona junto ao Gabinete da Presidência, como órgão consultivo, o Comitê de Gestão Orçamentária, Financeira e de Política Salarial do Tribunal de Contas do Estado (COFIP).

§ 2º Portaria do Presidente disporá sobre a organização, atribuições e normas de funcionamento do COFIP.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º A ASEP tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como coordenar e organizar as atividades administrativas da Presidência.

Art. 5º Compete à ASEP:

I - coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente;

II - acompanhar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

III - coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes a cargo da Presidência;

IV - providenciar o atendimento de pedidos de informações formulados ao Tribunal por autoridades judiciais ou administrativas;

V - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa às questões de cunho jurídico e de apoio aos colegiados e propor as ações necessárias em defesa do Tribunal;

VI - colaborar com a divulgação da instituição junto à sociedade; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º A Assessoria de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência (ASRIP) tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às unidades de sua Secretaria, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 7º Compete à ASRIP:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações institucionais do Tribunal;

II - promover a integração do Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público e da Defensoria Pública, no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do TCE/MA, em articulação com o GACOG;

III - acompanhar as ações de mútua cooperação decorrentes da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo TCE/MA com outros órgãos e entidades;

IV - gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do Tribunal;

V - organizar e prestar apoio na realização de eventos institucionais;

VI - prestar apoio, em parceria com a Escola Superior de Controle Externo (ESCEX), na realização de eventos institucionais voltadas para o controle social, bem como planejar e coordenar a distribuição de material institucional;

VII - prestar apoio, em parceria com a Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP),

à realização de eventos que visem a promover a qualidade de vida e o desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública;

VIII - incentivar a arte e a cultura no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização na instituição;

IX - prestar assistência, quando solicitada, à Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COPAT) e à ASCOM quanto à execução de ações relacionadas à documentação, à cultura, à editoração e ao registro da memória do Tribunal e, ainda, a sua divulgação;

- X - desenvolver as ações necessárias à representação do Tribunal em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos, bem como, em parceria com a ASCOM, providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
- XI - prestar assistência ao Presidente e às demais autoridades do Tribunal, bem como aos titulares das unidades da Secretaria do Tribunal, quando solicitada, em relação ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- XII - gerenciar a emissão de bilhetes de passagem aérea para as autoridades e servidores do Tribunal;
- XIII - prestar assistência às autoridades do Tribunal e aos visitantes nas questões relativas ao transporte, hospedagem, inscrição, embarque, desembarque e outras providências de viagens oficiais;
- XIV - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal; e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A ASRIP é dirigida pelo Assessor de Articulação e Relacionamento Institucional da Presidência.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 8º A ASCOM tem por finalidade propor políticas e diretrizes relativas à comunicação social e ao relacionamento do Tribunal com a imprensa, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente, a organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCE/MA.

Art. 9º Compete à ASCOM:

- I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação social no Tribunal e acompanhar as ações delas decorrentes;
- II - prover informações estratégicas que auxiliem o processo decisório;
- III - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação do Tribunal para estimular o controle social, a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;
- IV - aprofundar o relacionamento do TCE/MA com as áreas de comunicação e marketing dos demais Tribunais de Contas brasileiros, propondo e participando ativamente de discussões temáticas relacionadas ao seu âmbito de atuação;
- V - planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa da instituição e de ações e resultados do controle externo, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação, com vistas a fortalecer a comunicação interna e o diálogo com a sociedade;
- VI - assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação social;
- VII - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo TCE/MA;
- VIII - incentivar a interlocução das diversas unidades administrativas do Tribunal entre si e com a ASCOM, bem como controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Tribunal informações a respeito das atividades e dos resultados de sua atuação, para divulgação tempestiva, ou respostas a questionamentos da sociedade e da mídia;
- IX - empreender ações de *endomarketing* visando à melhoria do clima organizacional e das relações interpessoais;
- X - monitorar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social e relacionadas às atividades e/ou aos resultados da atuação do Tribunal, ainda que por meio de suas autoridades ou servidores, inclusive para o desenvolvimento de produtos de divulgação interna;
- XI - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;
- XII - supervisionar e aprovar conteúdos que digam respeito à área de comunicação social, incluindo os aspectos relativos à identidade visual da instituição;
- XIII - coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;
- XIV - coordenar a atuação do TCE/MA em meios de comunicação digital;
- XV - gerenciar o conteúdo e, permanentemente, aprimorar as informações contidas nas páginas do Tribunal na intranet, internet e nas redes sociais, em parceria com a SUTEC;
- XVI - gerenciar perfis oficiais em novas mídias e redes sociais;
- XVII - colaborar em assuntos referentes à comunicação social, fornecimento de informações e desenvolvimento de soluções;
- XVIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional; e
- XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A ASCOM é dirigida pelo Assessor Chefe de Comunicação Institucional.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DE CONTROLE GERENCIAL

Art. 10 O GACOG tem por finalidade assessorar a presidência do Tribunal nas funções de planejamento, controle interno e gerencial.

Art. 11 Compete ao GACOG:

- I - assessorar a implementação, a operacionalização e a gestão do planejamento do Tribunal, de acordo com metodologias e instrumentos adotados;
- II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- III - assessorar nas atividades relativas à gestão de projetos e à gestão de processos de trabalho, fornecendo informações que deem suporte à tomada de decisões;
- IV - realizar a gestão do portfólio de projetos estratégicos, supervisionando sua execução;
- V - acompanhar o processo de elaboração da proposta orçamentária, orientando sobre as diretrizes e metas prioritárias da organização;

- VI - identificar e propor a adoção das melhores práticas e inovações que visem ao desenvolvimento organizacional;
- VII - manter o intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao aperfeiçoamento da gestão e ao desenvolvimento organizacional;
- VIII - assessorar a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho relativos à melhoria da gestão do Tribunal;
- IX - monitorar o desempenho da gestão do Tribunal, por meio de indicadores, e promover a sua divulgação;
- X - consolidar os relatórios de atividades trimestrais e anuais e elaborar o relatório de gestão do Tribunal;
- XI - administrar o uso eficiente do sistema informatizado de gestão de planos, portfólios e projetos do Tribunal;
- XII - avaliar os procedimentos de controle gerencial adotados pelas unidades do Tribunal e propor medidas corretivas quando eles se revelarem vulneráveis;
- XIII - colaborar com comissões, grupos de trabalho ou unidades do Tribunal quando da realização de estudos, pesquisas ou auditorias que requeiram providências ou conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;
- XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de trabalho e da cota-parte do orçamento geral do Estado destinada ao TCE/MA;
- XV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FUMTEC).
- XVI - propor manuais e regulamentos relativos às atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;
- XVII – exercer as demais atividades de controle interno e de apoio ao controle externo, estabelecidas no art. 74 da Constituição Federal e no art. 53 da Constituição do Estado do Maranhão; e
- XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O GACOG é dirigido pelo Chefe de Gabinete de Controle Gerencial.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 12 O GASIP tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar a implementação da política corporativa de segurança física e patrimonial, assessorar e coordenar ações de segurança do Tribunal de Contas do Estado, inclusive de todas as suas autoridades e servidores quando no exercício de atividades de controle externo fora de suas dependências.

Art. 13 Compete ao GASIP:

- I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança, alinhadas às diretrizes institucionais do Tribunal;
- II - promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas, preventivas, educativas e corretivas, que visem a aprimorar a segurança física, patrimonial e de pessoas;
- III - promover o uso racional das garagens e do estacionamento;
- IV - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal quanto ao seu relacionamento com autoridades das Forças Armadas, Polícias Militares, Corpo de Bombeiros Militares e outros órgãos de segurança;
- V - apoiar os comandos da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militares na execução de atividades de segurança vinculadas ao Tribunal;
- VI - coordenar as atividades de segurança no Tribunal e em eventos para os quais seja designado, bem como, quando necessário, prestar apoio às equipes de fiscalização; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O GASIP é dirigido por um oficial da Polícia Militar do Maranhão ou do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 14 A Secretaria do Tribunal compreende o conjunto de unidades que tem por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Art. 15 A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades:

- I - Secretaria de Administração (SECAD);
- II - Secretaria de Controle Externo (SECEX); e
- III - Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC).

Art. 16 São competências comuns a SECAD, a SECEX e a SUTEC:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao seu bom desempenho;
- II - organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de competência, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho e a flexibilidade de equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;
- III - definir metas para a unidade, em consonância com o planejamento do Tribunal, bem como acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;
- IV - definir ações de sua competência, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das unidades subordinadas;
- V - indicar servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

- VI - atuar, em conjunto com a ESCEX, na definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;
- VII - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à respectiva área de atuação;
- VIII - fornecer informações sobre as atividades exercidas no âmbito de suas competências, periodicamente ou sempre que solicitada, ainda que por meio de suas unidades integrantes;
- IX - observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- X - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência;
- XI - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las, se houver delegação;
- XII - realizar procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação, e à divulgação de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCE/MA, de interesse coletivo ou geral;
- XIII - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;
- XIV - acompanhar os contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja execução esteja relacionada à unidade, com o apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);
- XV - implementar acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função de unidade executora;
- XVI - participar do planejamento e da execução de ações de administração ou de controle externo, que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação;
- XVII - dar suporte, quando solicitado, ao Presidente, aos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal em matéria de suas respectivas competências; e
- XVIII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 A SECAD tem por finalidade realizar a gestão de atividades e recursos administrativos, com vistas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal.

Art. 18 Compete à SECAD:

- I - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do TCE/MA;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e as inovações relativas à gestão de pessoas e de documentos, de serviços de infraestrutura e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como controlar e avaliar os resultados alcançados;
- III - receber, processar e atender as solicitações de cópia de documentos protocoladas por órgãos e entidades públicas no Tribunal;
- IV - secretariar o Plenário, as Câmaras e as Comissões de Conselheiros;
- V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;
- VI - tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;
- VII - elaborar, em conjunto com o Comitê de Gestão Orçamentária, Financeira e de Política Salarial do Tribunal de Contas do Estado e, em consonância com os planos institucionais, a proposta orçamentária anual do Tribunal e o plano plurianual;
- VIII - encaminhar ao Presidente a proposta orçamentária anual do Tribunal e acompanhá-la junto aos órgãos competentes;
- IX - elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, de acordo com as normas estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pelo órgão central do sistema de contabilidade do Governo Federal – Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- X - orientar e acompanhar, em conjunto com o GACOG, a elaboração, pelas unidades administrativas, de seus respectivos planos gerenciais e de metas, indicadores e demais instrumentos necessários para o seu planejamento;
- XI - auxiliar a celebração, a execução e o acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, que tenham o Tribunal como parte;
- XII - gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa;
- XIII - gerir informações estratégicas para as ações administrativas; e
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A SECAD é dirigida pelo Secretário de Administração.

Art. 19 A SECAD conta com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Administração (GSCAD);
- II - Unidade de Gestão de Pessoas (UNGEP);
- III - Unidade de Finanças (UNFIN);
- IV - Unidade de Infraestrutura (UNINF);
- V - Coordenadoria de Tramitação Processual (CTPRO);

VI - Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

VII - Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COPAT); e

VIII - Coordenadoria de Sessões (COSES).

Seção I

Gabinete do Secretário de Administração

Art. 20 O GSCAD tem por finalidade assessorar o Secretário de Administração no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das diretrizes administrativas do TCE/MA.

Art. 21 Compete ao GSCAD:

I - propor diretrizes e ferramentas para a melhoria da gestão administrativa do Tribunal;

II - planejar, organizar, acompanhar e executar ações e serviços administrativos ou que necessitem de atuação intersetorial;

III - promover a articulação com as unidades do Tribunal e com os demais órgãos e entidades públicas visando a obter, a identificar, a organizar e a sistematizar informações necessárias às ações estratégicas de administração, inclusive mediante solicitação de dados às demais unidades do Tribunal;

IV - dar suporte à transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da lei de diretrizes orçamentárias em vigor, bem como, no âmbito da SECAD, ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

V - disseminar as boas práticas administrativas entre as unidades integrantes da SECAD;

VI - prestar apoio administrativo às unidades do Tribunal;

VII - promover a publicação dos atos administrativos do Tribunal; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II

Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 22 A UNGEP tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, relativas ao clima organizacional, desempenho profissional, desenvolvimento funcional, saúde e qualidade de vida no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. A gestão de pessoas no Tribunal é coordenada pela UNGEP, com a participação da ESCEX, e visa à promoção da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública.

Art. 23 Compete à UNGEP:

I - propor e coordenar a definição das políticas de gestão de pessoas, com a participação da ESCEX e em consonância com o que dispuser o Comitê de Gestão de Pessoas (CGP), instituído pela Resolução nº 185, de 5 de dezembro de 2012, ou por outro que venha a substituí-lo;

II - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do TCE/MA;

III - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão do desempenho por competências;

IV - executar e controlar as atividades relativas à movimentação, à integração e à alocação, inclusive inicial, de servidores;

V - coordenar os serviços de assistência médica, odontológica e psicossocial, prestada no âmbito do Tribunal;

VI - planejar, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VII - coordenar as ações relativas à valorização do servidor;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

IX - gerenciar e executar o programa de estágio do Tribunal;

X - opinar acerca de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

XI - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de pessoal, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XII - coordenar e executar a elaboração da folha de pagamento do Tribunal;

XIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

XIV - elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A UNGEP é dirigida do Gestor da Unidade de Gestão de Pessoas.

Seção III

Unidade de Finanças

Art. 24 A UNFIN tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação, à execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (FUMTEC).

Art. 25 Compete à UNFIN:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e do FUMTEC, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

II - elaborar a proposta do plano plurianual e do orçamento anual, bem como solicitar créditos orçamentários adicionais para o Tribunal e o FUMTEC;

III - elaborar a prestação de contas do Presidente do Tribunal, em até trinta dias do término do prazo de apresentação;

IV - acompanhar e propor atualização de atos normativos referentes ao sistema de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, editados pelo órgão central de contabilidade do Governo Federal;

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial o

Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM/MA), e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade a cargo do Tribunal; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A UNFIN é dirigida pelo Gestor da Unidade de Finanças.

Seção IV

Unidade de Infraestrutura

Art. 26 A UNINF tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à arquitetura e à engenharia do Tribunal, bem como serviços de apoio e de transporte.

Art. 27 Compete à UNINF:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras e os projetos de arquitetura e de engenharia, de manutenção predial e reparos, de TV por assinatura, de reprografia, de telecomunicações, de infraestrutura de áudio e vídeo, bem como outros serviços de engenharia executados no âmbito do Tribunal;

II - zelar pela manutenção geral da infraestrutura dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização e de telefonia;

III - promover o uso racional do espaço físico dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal;

IV - manter a programação visual do conjunto arquitetônico do Tribunal;

V - gerir o controle administrativo de acesso de pessoas às dependências do Tribunal e aos seus bens, quando for o caso, em consonância com as políticas de segurança institucional;

VI - planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte de bens e de pessoas a serviço do Tribunal;

VII - acompanhar e propor atos normativos referentes às áreas de engenharia e manutenção, bem como informar e orientar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A UNINF é dirigida pelo Gestor da Unidade de Infraestrutura.

Seção V

Coordenadoria de Tramitação Processual

Art. 28 A CTPRO tem por finalidade gerenciar documentos, correspondências e o trâmite processual no Tribunal.

Art. 29 Compete à CTPRO:

I - receber e enviar documentos;

II - verificar, examinar e classificar os documentos recebidos;

III - realizar pesquisas e consultas sobre processos já existentes, prestando informações gerais e específicas sobre o trâmite e o fluxo de documentos e processos;

IV - proceder à autuação ou à juntada de documentos recebidos, para posterior distribuição interna;

V - proceder ao pensamento e à juntada de processos, bem como ao desentranhamento de documentos, quando demandado;

VI - realizar a gestão do arquivo, zelando pela guarda e conservação dos documentos de longa temporalidade e, de acordo com o estabelecido na tabela de temporalidade, procedendo ao descarte;

VII - expedir documentos e correspondências do Tribunal, bem como realizar o controle desta atividade;

VIII - efetuar a digitalização de documentos, quando necessária;

IX - realizar os atos citatórios e intimatórios emanados dos Colegiados e Relatores; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A CTPRO é dirigida pelo Coordenador de Tramitação Processual.

Seção VI

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 30 A COLIC tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral, bem como à gestão de contratos administrativos firmados pelo Tribunal.

Art. 31 Compete à COLIC:

I - realizar procedimentos licitatórios para aquisição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como promover desfazimento de bens;

II - realizar procedimentos licitatórios para contratação de obras e serviços;

III - formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e gerenciar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

IV - prestar apoio à atividade de fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal;

V - propor atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos e convênios, bem como informar e orientar as demais unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;

VII - comunicar ao Presidente o descumprimento de contratos administrativos firmados com o Tribunal, bem como conduzir eventual processo de

aplicação de penalidade à contratada;

VIII - emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como nos de desfazimento de bens; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A COLIC é dirigida pelo Coordenador de Licitações e Contratos.

Seção VII

Coordenadoria de Gestão Patrimonial

Art. 32 A COPAT tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis do Tribunal.

Art. 33 Compete à COPAT:

I - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão patrimonial do TCE/MA;

II - adotar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal, inclusive mediante securitização, propositura e uso de soluções corporativas fornecidas por recursos de computação;

III - planejar, coordenar e controlar o fornecimento, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventário e promover a baixa patrimonial ou o desfazimento de bens;

IV - disseminar boas práticas de manutenção e conservação de bens entre as unidades do Tribunal;

V - manter sob sua guarda e responsabilidade documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal;

VI - planejar e gerenciar a aquisição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal;

VII - organizar e controlar o cadastro de fornecedores do Tribunal;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A COPAT é dirigida pelo Coordenador de Gestão Patrimonial.

Seção VIII

Coordenadoria de Sessões

Art. 34 A COSES tem por finalidade apoiar o funcionamento do Pleno, das Câmaras e das Comissões de Conselheiros.

Art. 35 Compete a COSES:

I - secretariar e prestar apoio técnico-operacional às sessões do Pleno e das Câmaras, bem como guardar, publicar e divulgar os registros delas decorrentes;

II - assessorar, durante as sessões, os presidentes dos respectivos órgãos colegiados, Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

III - coordenar os procedimentos necessários à eleição e à posse do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor do Tribunal;

IV - gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca das deliberações do Tribunal;

V - revisar as deliberações do Tribunal, no que se refere às regras de formatação e de padronização, para fins de publicação;

VI - consolidar e publicar as deliberações do Tribunal;

VII - gerenciar o Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

VIII - assessorar e prestar apoio técnico-operacional às Comissões de Conselheiros;

IX - realizar sorteio de relator de processo; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A COSES é dirigida pelo Coordenador de Sessões.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 36 A SECEX tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

Art. 37 Compete à SECEX:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes às atividades de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

III - designar equipes multissetoriais de fiscalização, bem como expedir ordens de serviço para:

a) o início das fiscalizações determinadas por Relator ou pelo Tribunal;

b) definir procedimentos operacionais internos voltados à instrução processual e à fiscalização, inclusive mediante limitação de escopo e utilização de métodos de amostragem, ouvidos previamente, quando couber, os respectivos relatores.

IV - receber, processar e atender as solicitações de informações protocoladas por órgãos e entidades públicas no Tribunal;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das unidades integrantes da SECEX;

VI - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

VII - promover a articulação e a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VIII - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

- IX - auxiliar a celebração, a execução e o 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;
- X - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- XI - coordenar as iniciativas afetas à inteligência do Controle Externo;
- XII - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades da SECEX;
- XIII - identificar, organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;
- XIV - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;
- XV - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, inclusive por meio de citação, conforme delegação de competência do Relator;
- XVI - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;
- XVII - representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- XVIII - apoiar, em conjunto com o GACOG, a definição e o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho no âmbito de suas unidades integrantes, observados os planos institucionais do Tribunal; e
- XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A SECEX é dirigida pelo Secretário de Controle Externo.

Art. 38 A SECEX conta com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Controle Externo (GACEX); e
- II - Secretaria Adjunta de Controle Externo (SACEX).

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Controle Externo

Art. 39 O GACEX tem por finalidade auxiliar o gerenciamento das atividades de controle externo.

Art. 40 Compete ao GACEX:

- I - planejar, organizar, acompanhar e executar ações e serviços administrativos ou que necessitem de atuação intersetorial;
- II - auxiliar a celebração, a execução e o 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;
- III - organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;
- IV - prestar apoio à SECEX;
- V - zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação; e
- VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Controle Externo

Art. 41 A SACEX tem por finalidade articular e consolidar o planejamento da SECEX, bem como disponibilizar ferramentas, métodos e técnicas aplicados ao controle externo.

Art. 42 Compete à SACEX:

- I - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- II - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos e técnicas aplicáveis ao controle externo;
- III - propor normatização e padronização de procedimentos afetos à prestação de contas por parte de unidades jurisdicionadas, gestores públicos e órgãos de controle interno, bem como acompanhar o recebimento das prestações de contas apresentadas ao Tribunal;
- IV - promover a uniformização e harmonização dos procedimentos e técnicas relacionados à fiscalização;
- V - implantar, conduzir e auxiliar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades de controle externo;
- VI - prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados no âmbito de suas unidades integrantes, no que tange à aplicação ou ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;
- VII - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas;
- VIII - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades da SACEX;
- IX - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;
- X - executar as atividades afetas à inteligência do controle externo;
- XI - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas no âmbito de suas unidades integrantes;
- XII - reunir, organizar e consolidar as comunicações recebidas das UTCEXs acerca de irregularidade ou ilegalidade que possam ocasionar dano ou prejuízo à administração pública e encaminhar ao Secretário de Controle Externo, para fins de representação;
- XIII - acompanhar o desempenho das unidades subordinadas à SACEX; e
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. A SACEX é dirigida pelo Secretário Adjunto de Controle Externo.

Art. 43 A SACEX conta com a seguinte estrutura:

- I - cinco Unidades Técnicas de Controle Externo (UTCEX1 a UTCEX5); e
- II - uma Consultoria Técnica em Controle Externo (COTEX).

Subseção I

Das Unidades Técnicas de Controle Externo

Art. 44 As UTCEXs têm por finalidade oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação.

Art. 45 Compete às UTCEXs:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos em seu âmbito de atuação, bem como acompanhar os resultados obtidos;
- II - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;
- III - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;
- IV - sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção ou diligência, conforme delegação de competência do Relator;
- V - designar equipes setoriais de fiscalização, bem como expedir ordens de serviço para o início das fiscalizações determinadas por Relator ou pelo Tribunal;
- VI - emitir alertas e comunicações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, por delegação de competência do Relator;
- VII - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- VIII - comunicar ao Secretário Adjunto de Controle Externo, para fins de representação, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- IX - realizar fiscalizações solicitadas extraordinariamente pelos Relatores; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Cada UTCEX é dirigida por um Gestor de Unidade Técnica de Controle Externo.

Subseção II

Da Consultoria Técnica em Controle Externo

Art. 46 A COTEX tem por finalidade oferecer subsídio técnico para a proposição de decisão plenária do processo de consulta, bem como planejar, organizar, coordenar e executar atividades de elaboração de ato normativo, de sistematização da jurisprudência do Tribunal e de orientação técnica aos membros, servidores do Tribunal e jurisdicionados, no âmbito do controle externo.

Parágrafo único. Sempre que solicitada, a COTEX pode prestar orientação técnica e executar atividades de elaboração de ato normativo das demais unidades da Secretaria do Tribunal.

Art. 47 Compete à COTEX:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos em seu âmbito de atuação, bem como acompanhar os resultados obtidos;
- II - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;
- III - examinar e instruir os processos de consulta e de elaboração de ato normativo;
- IV - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação e, em conjunto com a COSES e a ESCEX, executar atividades de sistematização da jurisprudência do Tribunal;
- V - acompanhar e reunir as deliberações reiteradas do Tribunal sobre um determinado assunto e, quando for o caso de editar Súmula, encaminhar proposta de enunciado ao Secretário Adjunto de Controle Externo;
- VI - prestar apoio técnico aos trabalhos realizados no âmbito do controle externo, no que tange à aplicação ou ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;
- VII - propor normatização e padronização de procedimentos afetos à prestação de contas por parte das unidades jurisdicionadas, gestores públicos e órgãos de controle interno; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A COTEX é dirigida pelo Consultor em Controle Externo.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 48 A SUTEC tem por finalidade propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação e coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades da Secretaria do Tribunal de atividades e de soluções corporativas, que permitam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso e o uso da informação, inclusive para fins de atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, de modo a contribuir com a implementação das estratégias e dos resultados da organização.

Art. 49 Compete à SUTEC:

- I - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

- II - propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;
- III - planejar as iniciativas de tecnologia da informação, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação;
- IV - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;
- V - auxiliar os serviços de áudio e vídeo, no que se refere à captação, edição e transmissão de dados em formato digital;
- VI - prover atividades e soluções corporativas de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento destas, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
- VII - apoiar a ESCEX no planejamento e na execução de ações de desenvolvimento de competências para utilização de soluções de tecnologia da informação;
- VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação;
- IX - gerenciar identidade e acesso de usuários internos e externos às soluções de tecnologia da informação oferecidas pelo Tribunal;
- X - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo;
- XI - participar de ações de controle externo e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VI deste artigo:

I - o início do desenvolvimento de projetos de soluções corporativas pela SUTEC dar-se-á mediante a competente ordem de serviço e em seus precisos termos;

II - somente o Presidente do Tribunal, o Secretário de Administração e o Secretário de Controle Externo são competentes para expedir ordens de serviço à SUTEC, observadas as prioridades estratégicas do Tribunal, a complexidade da atividade ou da solução corporativa e a disponibilidade de servidores.

§ 2º A SUTEC é dirigida pelo Superintendente de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 Portaria do Presidente regulamentará as equipes de trabalho da Secretaria do Tribunal.

Art. 51 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE JUNHO DE 2014.

Conselheiro Edmar Serra Cutrim
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

Atos dos Relatores

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3530/2012

Natureza: Tomada de Contas dos Gestores da Administração Direta

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Prefeitura Municipal de Tuntum

Responsável: Maria Suami Oliveira Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA a Sra. Maria Suami Oliveira Cunha, CPF nº 471.737.693-53, Secretária Municipal de Assistência Social, não localizada em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3530/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores da Administração Direta de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3260/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica a responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3260/2013 UTCOG/NACOG 3 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições da responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3529/2012

Natureza: Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Tuntum

Responsável: Anna Rafaelle Oliveira Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA a Sra. Anna Rafaelle Oliveira Cunha, CPF nº 017.946.963-00, Secretária Municipal de Saúde, não localizada em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3529/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3261/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica a responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3261/2013 UTCOG/NACOG 1 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições da responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**
Relator

Processo nº 4092/2012

Natureza: Prestação de Contas Anual de Gestores

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS

Responsáveis: Sr. Francisco de Assis Castro Gomes - Secretário de Estado de Desenvolvimento Social no exercício financeiro de 2011

Srª. Maria Raimunda Bulcão da Silva - Secretária Adjunta de Administração e Finanças no exercício financeiro de 2011

DESPACHO Nº 946/2014-GMNN

Ante o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal, DEFIRO os pedidos de prorrogação formulados nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivos, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesas quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 231/2013 – UTCEX 3/SUCEX-12 e no Relatório de Auditoria de Exercício nº 099/2012/AGAJ/CGE, encaminhados aos responsáveis mediante os atos de Citação nos 78 e 79/2014-GMNN.

São Luís(MA), 17 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

Processo nº 4092/2012

Natureza: Prestação de Contas Anual de Gestores

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS

Responsáveis: Rosângela Maria Negreiros de Arruda - Gestora Financeira no exercício financeiro de 2011

DESPACHO Nº 947/2014-GMNN

Indefiro o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque intempestivo, considerando que o prazo para o encaminhamento da defesa relativa à Citação nº 81/2014 - GMNN expirou em 2/7/2014.

São Luís(MA), 17 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

Processo nº 3396/2013

Natureza: Tomada de Contas Anual de Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2012

Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social de Morros

Responsável: Srª. Francisca Silvana Alves Malheiros Araújo – Prefeita no exercício financeiro de 2012

DESPACHO Nº 948/2014-GMNN

Ante o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 4584/2013 – SUCEX, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação nº 91/2014-GMNN.

São Luís(MA), 17 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

Processo nº 3407/2013

Natureza: Tomada de Contas Anual de Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2012

Entidade: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação de Morros

Responsável: Srª. Francisca Silvana Alves Malheiros Araújo – Prefeita no exercício financeiro de 2012

DESPACHO Nº 949/2014-GMNN

Ante o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 4585/2013 – SUCEX 17, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação nº 92/2014-GMNN.

São Luís(MA), 17 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

Processo nº 3368/2013

Natureza: Prestação de Contas Anual do Prefeito

Exercício financeiro: 2012

Entidade: Prefeitura Municipal de Cachoeira Grande

Responsável: Sr. Francivaldo Vasconcelos Souza - Prefeito no exercício financeiro de 2012

DESPACHO Nº 950/2014-GMNN

Ante o disposto no art. 127, § 4º da Lei Orgânica deste Tribunal, DEFIRO o pedido de prorrogação formulado nos autos do processo em epígrafe, porque tempestivo, pelo prazo de trinta dias, a contar do primeiro dia seguinte ao vencimento do prazo inicial para apresentação de defesa quanto às ocorrências consignadas no Relatório de Instrução nº 4279/2013 – UTCOG-NACOG 08, encaminhado ao responsável mediante o ato de Citação nº 85/2014-GMNN.

São Luís(MA), 17 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3529/2012

Natureza: Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Tuntum

Responsável: Francisco das Chagas Milhomen da Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA o Sr. Francisco das Chagas Milhomen da Cunha, CPF nº 149.645.203-82, Prefeito Municipal, não localizado em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3529/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3261/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3261/2013 UTCOG/NACOG 1 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Processo nº 3638/2013

Origem: Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar

Natureza: Tomada de Contas Anual da Administração Direta

Exercício: 2012

Responsável: Nayra Lustosa Dias – Secretária de Orçamento e Gestão

Relator: Álvaro César de França Ferreira

O Conselheiro Álvaro César de França Ferreira, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258 de 6/6/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão) e do art. 290 Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que por este meio em atenção ao contraditório e a ampla defesa, CITA o Senhora Nayra Lustosa Dias Secretária de Orçamento e Gestão, não localizado seu endereço, para os atos e termos do Processo nº 3638/2013, que trata da Tomada de Contas da Administração Direta do município de Paço do Lumiar, no exercício financeiro de 2012, no qual figura como responsável, em especial, para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 5710/2014 do mencionado processo. Fica o responsável ciente de que não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente edital será publicado, na forma da Lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na parte destinada às publicações da Justiça, e afixado com cópia do Relatório de Instrução nº 5710/2014, na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Carlos Cunha, s/n.º – Jaracaty, nesta cidade de São Luís, onde serão recebidas petições das partes e/ou interessados, considerando-se perfeita a Citação tão logo decorram os trinta dias da primeira publicação deste Edital. Expedido nesta Cidade de São Luís em 18/07/2014.

Conselheiro **Álvaro César de França Ferreira**
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3531/2012**Natureza:** Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais**Exercício financeiro:** 2011**Entidade:** Fundo Municipal de Assistência Social de Tuntum**Responsável:** Francisco das Chagas Milhomen da Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA o Sr. Francisco das Chagas Milhomen da Cunha, CPF nº 149.645.203-82, Prefeito Municipal, não localizado em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3531/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3262/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3262/2013 UTCOG/NACOG 1 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**

Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3531/2012**Natureza:** Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais**Exercício financeiro:** 2011**Entidade:** Fundo Municipal de Assistência Social de Tuntum**Responsável:** Maria Suami Oliveira Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA a Sra. Maria Suami Oliveira Cunha, CPF nº 471.737.693-53, Secretária Municipal de Assistência Social, não localizada em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3531/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3262/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica a responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3262/2013 UTCOG/NACOG 1 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições da responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**

Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3535/2012**Natureza:** Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais**Exercício financeiro:** 2011**Entidade:** Fundeb de Tuntum**Responsável:** Francisco das Chagas Milhomen da Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA o Sr. Francisco das Chagas Milhomen da Cunha, CPF nº 149.645.203-82, Prefeito Municipal, não localizado em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3535/2012, que trata de Tomada de Contas dos Gestores dos Fundos Municipais de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3263/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3263/2013 UTCOG/NACOG 3 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**
Relator

EDITAL DE CITAÇÃO

Prazo de trinta dias

Processo nº 3534/2012

Natureza: Prestação de Contas Anual do Prefeito

Exercício financeiro: 2011

Entidade: Prefeitura Municipal de Tuntum

Responsável: Francisco das Chagas Milhomen da Cunha

O Conselheiro Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior, na forma dos §§ 2º e 4º, inciso II, do art. 127 da Lei Estadual nº 8.258, de 06 de junho de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), e do art. 290 do Regimento Interno deste Tribunal, faz saber a tantos quantos virem ou tiverem conhecimento do presente EDITAL, com prazo de 30 (trinta) dias, que, por este meio, CITA o Sr. Francisco das Chagas Milhomen da Cunha, CPF nº 149.645.203-82, Prefeito Municipal, não localizado em citação anterior pelos correios, para os atos e termos do Processo nº 3534/2012, que trata de Prestação de Contas Anual do Prefeito de Tuntum, exercício financeiro de 2011, no qual figura como responsável, em especial para apresentar defesa quanto às irregularidades enumeradas no Relatório de Instrução nº 3259/2013 – UTCOG/NACOG 1, constante no mencionado processo. Fica o responsável ciente de que, não comparecendo para contestar o referido Relatório de Instrução no prazo estipulado, será considerado revel para todos os efeitos, dando-se prosseguimento normal ao processo, nos termos do § 6º do art. 127 da Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, presumindo-se aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo corpo técnico.

O presente EDITAL será publicado, na forma da lei, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e afixado, juntamente com cópia da Relatório de Instrução nº 3259/2013 UTCOG/NACOG 3 na portaria da sede deste Tribunal de Contas, na Avenida Professor Carlos Cunha, s/n.º, Jaracaty, nesta cidade de São Luís/MA, onde serão recebidas petições do responsável e/ou de interessados, considerando-se perfeita a citação tão logo decorram os trinta dias da publicação deste Edital. Expedido nesta cidade de São Luís/MA, em 22/7/2014.

Conselheiro **Raimundo Nonato de Carvalho Lago Júnior**
Relator

Processo nº 7721/2014

Origem: Tribunal de Contas do Estado do Maranhão

Assunto: Apreciação da legalidade de atos e contratos

Entidade: Empresa Maranhense de Administração Portuária

RELATÓRIO

Trata-se de monitoramento realizado pelo setor técnico do TCE/MA, em cumprimento da Decisão PL-TCE nº 05/2014, objeto do Processo nº 1844/2014, que determinou, em sede de cautelar, a sustação do Pregão Presencial nº 20/2013 da Empresa Maranhense de Administração Portuária (Emap), bem como recomendou a não celebração do contrato dele decorrente.

No decorrer desse trabalho, foi detectado que a Emap, após publicar no Caderno de Terceiros do Diário Oficial do Estado do Maranhão do dia 28/3/2014 a revogação da licitação acima mencionada, publicou, no dia 9/5/2014, novo aviso de licitação, desta vez na modalidade Concorrência, sob o nº 2/2014, com o mesmo objeto da anteriormente revogada.

Verificou-se, ainda, que no dia 19/5/2014 foi publicado um aviso de alteração do valor estimado e um adiamento da licitação.

Ainda de acordo com o corpo técnico desta casa, apesar de a modalidade de licitação ter sido alterada de pregão para concorrência, corrigindo, desta forma, uma das falhas que culminaram na expedição da cautelar que suspendeu o procedimento, o edital continuou deficiente no que diz respeito ao detalhamento dos custos na planilha orçamentária da administração, além de não conter a composição dos custos unitários ou a referência de onde foram obtidos os respectivos valores.

Somado a isso, consta no relatório técnico que houve uma ampliação significativa dos custos, uma vez que com o aumento de apenas 6,9% do volume a ser dragado, resultou em um acréscimo de 48% no valor estimado da contratação, que passou de R\$ 43.544.088,00 (quarenta e três milhões, quinhentos e quarenta e quatro mil e oitenta e oito reais), no pregão anteriormente revogado, para R\$ 64.374.523,42 (sessenta e quatro milhões, trezentos e setenta e quatro mil, quinhentos e vinte e três reais e quarenta e dois centavos), na concorrência ora em vigor.

Tal acréscimo ocorreu notadamente nos custos de mobilização e desmobilização, que, somados, aumentaram de R\$ 1.709.344,90 (um milhão, setecentos e nove mil, trezentos e quarenta e quatro reais e noventa centavos) para R\$ 26.202.000,00 (vinte e seis milhões e duzentos e dois mil reais), enquanto que o valor dos serviços de dragagem diminuiu de R\$ 32.477.738,40 (trinta e dois milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, setecentos e trinta e oito reais e quarenta centavos) para R\$ 22.175.318,06 (vinte e dois milhões, cento e setenta e cinco mil, trezentos e dezoito reais e seis centavos).

É o relatório.

DECIDO

De início, percebe-se com facilidade que apesar de o gestor ter revogado a licitação objeto de medida cautelar, iniciou outro processo licitatório, com o mesmo objeto, e contendo parte das irregularidades verificadas no processo anterior, e que serviram de base para a sustação deste certame.

Isso porque, apesar de ter corrigido a modalidade, não apresentou de forma detalhada os custos na planilha orçamentária, além de não demonstrar de maneira satisfatória a composição dos custos unitários. A simples menção, na Planilha de Quantidade e Preços, de que os valores unitários foram obtidos por composição própria, mediante cotação de mercado e consultas junto à Petrobras não são suficientes para atender as normas dos arts. 7º, § 2º, II, e 40, § 2º, II, ambos da Lei nº 8.666/93, diante da ausência de referência documental ou de informações acerca do local onde esses dados podem ser acessados. Vale destacar, também, que o aumento aproximado de 48% (quarenta e oito por cento) no valor estimado de contratação não possui, a princípio, motivo aparente, pois não veio acompanhado de acréscimo proporcional nos serviços a serem realizados, que foi da ordem de apenas 6,9% (seis vírgula nove por cento). Isso reforça ainda mais a necessidade de detalhamento dos custos na planilha e de composição de custos unitários, haja vista que a falta dessas informações dificulta sobremaneira a análise das razões que porventura teriam ocasionado essa alteração.

Sendo assim, diante da gravidade das informações prestadas pelo setor técnico do TCE/MA e vislumbrando o risco de ineficácia da decisão de mérito, caso o processo licitatório continue seu trâmite regularmente, decido:

a) expedir cautelar para que o Presidente da Emap, Senhor Luís Carlos Fossati, se abstenha de celebrar contrato e/ou de emitir ordem de serviço para a execução da obra/serviço objeto da Concorrência nº 2/2014, com fundamento no art. 75 da Lei nº 8.258/2005;

b) determinar, com fundamento no § 3º do art. 75 da Lei nº 8.258/2005, a oitiva do Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária, Senhor Luís Carlos Fossati, para que se pronuncie, no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento do ofício de intimação, sobre a elevação do

valor estimado de contratação sem acompanhamento de aumento proporcional nos serviços de dragagem a serem executados, conforme apurado pelo corpo técnico do TCE/MA, cujo relatório deve ser enviado em anexo ao escritório;

c) determinar à Empresa Maranhense de Administração Portuária o envio de cópia integral do processo administrativo atinente à Concorrência nº 2/2014, além de planilhas orçamentárias contendo o detalhamento dos custos e a composição dos custos unitários.

Intime-se com a urgência que o caso requer.

Cumpra-se.

Em 18/07/2014

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator

Processo nº 8320/2014

Natureza: Sem natureza definida

Subnatureza: Solicitação vistas e cópias do processo nº 3028/2011

Requerente: Humberto Ivar Araújo Coutinho

DESPACHO Nº 755/2014

De ordem do Conselheiro Raimundo Oliveira Filho, na forma regimental e nos termos do art. 279 do Regimento Interno do TCE/MA, defiro o pedido de solicitação de vistas e cópias do Sr. Humberto Ivar Araújo Coutinho, Prefeito do Município de Caxias do processo nº 3028/2011, exercício financeiro de 2010, com custas a cargo do interessado.

Dar Ciência ao interessado desta decisão, através de publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Após providências acima, encaminhar a CTPRO/SUPAR para providenciar o atendimento do pedido e posteriormente arquivar estes autos.

São Luís, 18 de julho de 2014.

Antonio Ivo Rodrigues de Souza Junior
Assessor de Conselheiro

Processo nº 8313/2014

Natureza: Sem natureza definida

Subnatureza: Solicitação vistas e cópias do processo nº 3564/2011

Requerente: Soliney de Sousa e Silva

DESPACHO Nº 756/2014

De ordem do Conselheiro Raimundo Oliveira Filho, na forma regimental e nos termos do art. 279 do Regimento Interno do TCE/MA, defiro o pedido de solicitação de vistas e cópias do Sr. Soliney de Sousa e Silva, Prefeito do Município de Coelho Neto do processo nº 3564/2011, exercício financeiro de 2010, com custas a cargo do interessado.

Dar Ciência ao interessado desta decisão, através de publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Após providências acima, encaminhar a CTPRO/SUPAR para providenciar o atendimento do pedido e posteriormente arquivar estes autos.

São Luís, 18 de julho de 2014.

Antonio Ivo Rodrigues de Souza Junior
Assessor de Conselheiro

Referencia: Processo Nº 7940/2014

Natureza: Requerimento Vistas e Cópias

DESPACHO GCONS2/ACFF

Autorizo as vistas e cópias ao solicitante ou o seu bastante procurador devidamente habilitado nos autos, referente ao processo nº 3852/2012 – Tomada de Contas Anual de Gestores - FUNDEB do Município de Presidente Dutra, exercício 2011. Informamos que as custas de tal procedimento correrá às expensas do interessado, conforme o disposto no art. 6º, parágrafo único, da Instrução Normativa N.º 001/2000-TCE. Encaminha-se a CTPRO/SUPAR para atender e ao final arquivar o presente processo.

Em 21/07/2014

Conselheiro **Álvaro César de França Ferreira**
Relator

Processo nº 8406/2014

Natureza: Requerimento

Entidade: Câmara Municipal de Lago dos Rodrigues

Exercício: 2008

Responsável: Dimas Aguiar Brito – Presidente da Câmara Municipal, exercício financeiro de 2008

Procurador: Annabel Gonçalves Barros Costa (OAB/MA nº 8.939)

DESPACHO

Informo a impossibilidade de atendimento ao pleito, tendo em vista que, após o trânsito em julgado nesta Corte, o Proc. 2830/2009-TCE/MA foi encaminhado à Câmara Municipal de Lago dos Rodrigues, em 14/10/2013, para conhecimento e providências cabíveis.

Encaminha-se à CTPRO/SUPAR, para arquivar estes autos.

Em 21 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Osmário Freire Guimarães**
Relator

Processo nº 8378/2014

Natureza: Requerimento

Entidade: Câmara Municipal de São Domingos do Maranhão

Exercício: 2007

Responsável: Fran-Edson Costa Cardoso de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal, exercício financeiro de 2008

Procurador: Josivaldo Oliveira Lopes (OAB/MA nº 5.338)

DESPACHO

Com fundamento no art. 16 da IN 001/2000-TCE/MA autorizo a concessão de vistas e cópias do processo nº 4.007/2009, referente à Prestação de Contas de São Domingos do Maranhão, exercício financeiro de 2008.

Encaminha-se à CTPRO/SUPAR, para providências cabíveis e após o feito, juntar ao processo de prestação de contas.

Em 21 de julho de 2014.

Conselheiro-Substituto **Osmário Freire Guimarães**
Relator

Processo nº 8347/2014

Entidade: Câmara Municipal de Santa Rita

Requerente: Márcio Roberto de Carvalho Muniz

Assunto: Solicita vista e cópias do Processo nº 2592/2010

DESPACHO Nº 967/2014-GMNN

Autorizo a concessão de vista e de cópias do Processo nº 2592/2010, relativo à Prestação de Contas Anual de Gestão do Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita, exercício financeiro de 2009, com base no Regimento Interno deste Tribunal e nos atos normativos próprios;

Encaminhe-se o processo à Supervisão de Arquivo-SUPAR para atender a solicitação e faça-se constar nos autos o comprovante do atendimento;

Após, devolva-se o processo ao Gabinete do Relator.

Em 21/7/2014

Conselheiro-Substituto **Melquizedeque Nava Neto**
Relator