

TRIBUNAL DE CONTAS

a) denúncias, representações, solicitações e comunicações, à exceção daqueles que tratem de naturezas sujeitas a registro;  
b) tomadas de contas em matéria de quaisquer das competências da Subsecretaria de Controle de Pessoal, no âmbito municipal.

III - participar do processo de planejamento e elaboração do plano setorial de auditorias e do plano setorial de capacitação.

Art. 23. A 3ª Coordenadoria de Auditoria de Pessoal - 3ª CAP tem como atribuições básicas:

I - proceder ao exame, à instrução e à revisão, para fins de registro, dos seguintes atos de pessoal, editados pelos órgãos jurisdicionados estaduais e municipais:  
a) admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;  
b) concessão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão, e suas respectivas fixações, reexatões e revisões de proventos.

II - examinar, instruir e revisar os processos referentes a denúncias, representações, solicitações e comunicações das esferas estadual e municipal, relativamente às naturezas de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso anterior;

III - realizar, subsidiariamente, auditorias governamentais em matéria de sua competência, bem como elaborar e revisar os respectivos relatórios;

IV - participar do processo de planejamento e elaboração do plano setorial de auditorias e do plano setorial de capacitação.

Art. 24. Os demais setores da SGE poderão demandar da SUP pronunciamiento nos processos em que forem suscitadas dúvidas sobre matéria de suas atribuições básicas ou das de quaisquer de suas coordenadoras subordinadas, que deverão ser formuladas objetivamente, justificando-se a necessidade da referida análise e o ponto de controle em questão.

Art. 25. A Coordenadoria de Análise de Consultas e Recursos - CAR tem como atribuições básicas:

I - assegurar a qualidade do trabalho da Coordenadoria, mediante:

a) o planejamento, a coordenação e o controle das atividades;  
b) o desenvolvimento e a implantação de rotinas de trabalho;  
c) a adoção de modelos de instrução e de revisão processual;  
d) a identificação de necessidades de capacitação para servidores;  
e) a adoção de rotinas próprias de avaliação da qualidade e dos prazos dos exames processuais.

II - examinar a admissibilidade, instruir e revisar os recursos interpostos às decisões do Tribunal;

III - examinar, instruir e revisar os processos referentes às consultas protocolizadas nesta Corte de Contas;

IV - formar, sob aprovação da SGE, grupos de trabalho com vistas ao desenvolvimento de projetos que objetivem o aprimoramento das atividades de controle e de revisão processual, em sua área de competência;

V - apresentar à SGE, para fins de aprovação, propostas técnicas com vistas à formulação e edição de orientações, modelos e documentos técnico-normativos que estabeleçam metodologias, diretrizes, entendimentos, procedimentos, critérios e indicadores em sua área de atuação;

VI - levantar, de forma analítica, oportunidades de melhoria nas instruções processuais, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à SGE;

VII - divulgar, periodicamente, estudos e relatórios acerca da evolução estatística de causas de provimento de recursos, bem como dos posicionamentos do TCE-RJ adotados nos processos de consulta;

VIII - fornecer ao setor de desenvolvimento de sistemas, mediante autorização e supervisão da SGE, as especificações dos sistemas de informações relacionados às atividades de controle externo de sua competência;

IX - gerir a utilização de sistemas de informações ou módulos, relacionados às atividades de controle externo de sua competência, requerendo à SGE, quando for o caso, as manutenções ou evoluções necessárias e subsidiando a SGE no exercício das funções estabelecidas no art. 1º, inciso IV;

X - realizar, sob coordenação da SGE, atendimentos a demandas externas sobre sistemas de informação relacionados às atividades de sua competência.

Art. 26. A CAR pode demandar pronunciamento aos demais setores da SGE nos processos em que forem suscitadas questões técnicas de alta complexidade, mediante solicitação objetiva e clara, indicando, quando possível, as hipóteses avaliadas.

Art. 27. A Coordenadoria de Exame de Editais - CEE tem como atribuições básicas:

I - assegurar a qualidade do trabalho da Coordenadoria, mediante:

a) o planejamento, a coordenação e o controle das atividades;  
b) o desenvolvimento e a implantação de rotinas de trabalho;  
c) a adoção de modelos de instrução e de revisão processual;  
d) a identificação de necessidades de capacitação para servidores;  
e) a adoção de rotinas próprias de avaliação da qualidade e dos prazos dos exames processuais;

II - examinar, instruir e revisar os processos referentes a:  
a) editais de licitação por concorrência e pregão, e minutas contratuais correspondentes, encaminhados voluntariamente até a data de recebimento das propostas, que se enquadrem nos critérios de risco, materialidade, relevância e oportunidade definidos pelo TCE-RJ;

b) editais de licitação e assemelhados, e minutas contratuais correspondentes, quando solicitados aos jurisdicionados para exame pelo TCE-RJ segundo critério de risco, materialidade, relevância e oportunidade definidos pelo TCE-RJ;

c) denúncias e representações em face de editais, encaminhadas até a data de recebimento das propostas ou relacionadas a editais analisados nesta Corte;

d) comunicações e solicitações, em matéria de sua competência.

III - formar, sob aprovação da SGE, grupos de trabalho com vistas ao desenvolvimento de projetos que objetivem o aprimoramento das atividades de controle e de revisão processual, em sua área de competência;

IV - apresentar à SGE, para fins de aprovação, propostas técnicas com vistas à formulação e edição de orientações, modelos e documentos técnico-normativos que estabeleçam metodologias, diretrizes, entendimentos, procedimentos, critérios e indicadores em sua área de atuação;

V - realizar, subsidiariamente, auditorias governamentais que visem ao aprimoramento dos processos de trabalho relacionados a matéria de sua competência, nos órgãos e entidades jurisdicionados, bem como elaborar, instruir e revisar os respectivos relatórios;

VI - fornecer ao setor de desenvolvimento de sistemas, mediante autorização e supervisão da SGE, as especificações dos sistemas de informações relacionados às atividades de controle externo de sua competência;

VII - gerir a utilização de sistemas de informações ou módulos, relacionados às atividades de controle externo de sua competência, requerendo à SGE, quando for o caso, as manutenções ou evoluções necessárias e subsidiando a SGE no exercício das funções estabelecidas no art. 1º, inciso IV;

VIII - realizar, sob coordenação da SGE, atendimentos a demandas externas sobre sistemas de informação relacionados às atividades de sua competência.

Art. 28. A Coordenadoria de Cobrança Executiva e Atendimentos - COB tem como atribuições básicas:

I - assegurar a qualidade do trabalho da Coordenadoria, mediante:

a) o planejamento, a coordenação e o controle das atividades;  
b) o desenvolvimento e a implantação de rotinas de trabalho;  
c) a adoção de modelos de instrução e de revisão processual;  
d) a identificação de necessidades de capacitação para servidores;  
e) a adoção de rotinas próprias de avaliação da qualidade e dos prazos dos exames processuais.

II - instruir e revisar:  
a) pedidos de certidão;  
b) pedidos e solicitações de informações e de documentos, efetuados por quaisquer interessados, para a defesa de direitos ou esclarecimentos de interesse público ou privado;

c) processo especial de cobrança executiva;  
d) pedidos de parcelamento, quitações e baixas de responsabilidades de débitos apurados em processos com decisão definitiva, quando autorizada a cobrança executiva;

e) pedido de parcelamento e quitação de multas;  
f) documentos que tratem de comunicações efetuadas por quaisquer interessados.

III - atender demandas da Ouvidoria do TCE - RJ;

IV - levantar, de forma analítica, informações sobre os principais temas suscitados nos processos que tramitam na Coordenadoria, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à SGE, para as providências cabíveis;

V - formar, sob aprovação da SGE, grupos de trabalho com vistas ao desenvolvimento de projetos que objetivem o aprimoramento das atividades da Coordenadoria;

VI - apresentar à SGE, para fins de aprovação, propostas técnicas com vistas à formulação e edição de orientações, modelos e documentos técnico-normativos que estabeleçam metodologias, diretrizes, entendimentos, procedimentos, critérios e indicadores em sua área de atuação;

VIII - fornecer ao setor de desenvolvimento de sistemas, mediante autorização e supervisão da SGE, as especificações dos sistemas de informações relacionados às atividades de controle externo de sua competência;

IX - gerir a utilização de sistemas de informações ou módulos, relacionados às atividades de controle externo de sua competência, requerendo à SGE, quando for o caso, as manutenções ou evoluções necessárias e subsidiando a SGE no exercício das funções estabelecidas no art. 1º, inciso IV;

X - realizar, sob coordenação da SGE, atendimentos a demandas externas sobre sistemas de informação relacionados às atividades de sua competência.

Art. 29. Com vistas à perfeita execução de suas atribuições, a COB pode solicitar e encaminhar processos e documentos, requerer pronunciamentos conclusivos a outros setores e fixar prazo para resposta.

Art. 30. A Coordenadoria Gestão Documental - CGD tem como atribuições básicas:

I - assegurar a qualidade do trabalho da Coordenadoria, mediante:

a) o planejamento, coordenação e controle das atividades;  
b) o desenvolvimento e implantação de rotinas de trabalho;  
c) a adoção de modelos de instrução e de revisão processual;  
d) a identificação de necessidades de capacitação para servidores.

II - atender e orientar o cidadão e o jurisdicionado quanto ao cadastramento no sistema informatizado e-TCE;

III - atender e orientar os servidores ativos/inativos, dependentes e pensionistas, quanto ao cadastramento de processos;

IV - receber, cadastrar e atuar os processos, documentos e ofícios, em meio físico ou digital, relativos à matéria de competência do TCE-RJ;

V - receber, cadastrar e atuar mídias relativas a matéria de competência do TCE-RJ;

VI - receber, cadastrar e atuar os documentos e demandas, em meio físico ou digital:

a) dos servidores ativos/inativos e de seus dependentes e pensionistas;  
b) relativos às atividades administrativas do TCE-RJ.

VII - providenciar a conversão de processos físicos em digitais;

VIII - encaminhar processos, documentos e ofícios aos órgãos jurisdicionados, por determinação da SGE;

IX - organizar e manter sistema de controle sobre os processos e documentos arquivados na Coordenadoria;

X - atender pedidos de desarmamento de processos e documentos;

XI - realizar os procedimentos necessários visando à reconstituição de processos e documentos, quando solicitados pelos órgãos do TCE-RJ;

XII - auxiliar a comissão responsável pelo exame dos processos arquivados na Coordenadoria, para fins de destruição ou devolução aos órgãos de origem;

XIII - formar, sob aprovação da SGE, grupos de trabalho com vistas ao desenvolvimento de projetos que objetivem o aprimoramento das atividades da Coordenadoria;

XIV - apresentar à SGE, para fins de aprovação, propostas técnicas com vistas à formulação e edição de orientações, modelos e documentos técnico-normativos que estabeleçam metodologias, diretrizes, entendimentos, procedimentos, critérios e indicadores em sua área de atuação;

XV - fornecer ao setor de desenvolvimento de sistemas, mediante autorização e supervisão da SGE, as especificações dos sistemas de informações relacionados às atividades de sua competência;

XVI - gerir a utilização de sistemas de informações ou módulos, relacionados às atividades de controle externo de sua competência, requerendo à SGE, quando for o caso, as manutenções ou evoluções necessárias e subsidiando a SGE no exercício das funções estabelecidas no art. 1º, inciso IV;

XVII - realizar, sob coordenação da SGE, atendimentos a demandas externas sobre sistemas de informação relacionados às atividades de sua competência.

Art. 31. A Coordenadoria de Prazos e Diligências - CPR tem como atribuições básicas:

I - assegurar a qualidade do trabalho da Coordenadoria, mediante:

a) o planejamento, a coordenação e o controle das atividades;  
b) o desenvolvimento e a implantação de rotinas de trabalho;  
c) a adoção de modelos de instrução e de revisão processual;  
d) a identificação de necessidades de capacitação para servidores;  
e) a adoção de rotinas próprias de avaliação da qualidade e dos prazos dos exames processuais.

II - instruir e revisar:  
a) pedidos de prorrogação de prazo;  
b) promoção.

III - controlar os prazos e responder pela guarda dos processos cujas decisões plenárias requeriam manifestação por parte dos jurisdicionados, o recolhimento de débitos ou multas, bem como aqueles que aguardam o decurso de prazo para interposição de recurso;

IV - instruir e encaminhar os autos processuais aos setores competentes, findo o prazo ou as condições que o mantenham sob a guarda da Coordenadoria;

V - emitir certificado de revelia;

VI - conceder vistas e fornecer cópias de processos;

VII - entregar certidões;

VIII - emitir certidão de trânsito em julgado dos processos cuja decisão não mais se sujeita a recursos;

IX - organizar e manter atualizadas as informações sobre suspensão de prazos e de expediente no Portal do TCE-RJ;

X - formar, sob aprovação da SGE, grupos de trabalho com vistas ao desenvolvimento de projetos que objetivem o aprimoramento das atividades da Coordenadoria;

XI - apresentar à SGE, para fins de aprovação, propostas técnicas com vistas à formulação e edição de orientações, modelos e documentos técnico-normativos que estabeleçam metodologias, diretrizes, entendimentos, procedimentos, critérios e indicadores em sua área de atuação;

XII - fornecer ao setor de desenvolvimento de sistemas, mediante autorização e supervisão da SGE, as especificações dos sistemas de informações relacionados às atividades de controle externo de sua competência;

XIII - gerir a utilização de sistemas de informações ou módulos, relacionados às atividades de controle externo de sua competência, requerendo à SGE, quando for o caso, as manutenções ou evoluções necessárias e subsidiando a SGE no exercício das funções estabelecidas no art. 1º, inciso IV;

XIV - realizar, sob coordenação da SGE, atendimentos a demandas externas sobre sistemas de informação relacionados às atividades de sua competência.

Art. 32. As subsecretarias e as coordenadoras de que trata este Ato Normativo indicarão os servidores que, a critério da SGE, poderão auxiliar, em sua área de especialização, na execução de auditorias e estudos a serem realizados por outros setores.

Art. 33. Com intuito de atender demandas sazonais ou especiais de trabalho, a SGE e as subsecretarias, no âmbito de suas atuações, poderão disponibilizar servidores para desempenho de atividades em outros setores.

Art. 34. Os casos omissos neste Ato Normativo e eventuais conflitos serão por ato do Secretário-Geral de Controle Externo.

Art. 35. Por ato do Secretário-Geral de Controle Externo, sujeito à aprovação do Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições fixadas no presente Ato Normativo poderão ser realizadas, total ou parcialmente, por outros setores a ele subordinados, conforme a necessidade e a relevância.

Art. 36. Os anexos a esse Ato Normativo poderão ser alterados por ato do Secretário-Geral de Controle Externo, com aprovação da Presidência.

Art. 37. Fica autorizada a atualização do Manual de Organização.

Art. 38. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Normativo TCE-RJ nº 166, de 03 de abril de 2019.

Rio de Janeiro, 21 de janeiro de 2020.

MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN

Presidente

ANEXO I

Distribuição dos órgãos e entidades vinculadas pelas Coordenadorias de Auditoria de Contas, da Subsecretaria de Auditoria e Controle da Gestão e da Receita - SSR e pelas Coordenadorias de Auditoria Municipal, da Subsecretaria de Controle Municipal - SUM:

**1ª COORDENADORIA DE AUDITORIA DE CONTAS - 1ª CAC e 1ª COORDENADORIA DE AUDITORIA MUNICIPAL - 1ª CAM**  
- Angra dos Reis  
- Araruama  
- Arraial do Cabo  
- Barra Mansa  
- Bom Jesus do Itabapoana  
- Cabo Frio  
- Cambuci  
- Conceição de Macabu  
- Cordeiro  
- Duas Barras  
- Guapimirim  
- Itaocara  
- Japeri;  
- Mesquita  
- Natividade  
- Niterói  
- Paracambi  
- Paraíba do Sul  
- Paty do Alferes  
- Porto Real  
- Quatis  
- Queimados  
- Resende  
- São Francisco de Itabapoana  
- São Gonçalo  
- São Sebastião do Alto  
- Sapucaia  
- Varre-Sai  
- Vassouras  
- Nova Friburgo

**2ª COORDENADORIA DE AUDITORIA DE CONTAS - 2ª CAC e 2ª COORDENADORIA DE AUDITORIA MUNICIPAL - 2ª CAM**

- Aperibé  
- Areal  
- Barra do Pirai  
- Belford Roxo  
- Cachoeiras de Macacu  
- Campos dos Goytacazes  
- Cardoso Moreira  
- Casimiro de Abreu  
- Comendador Levy Gasparian  
- Iguaçu Grande  
- Itaguaí  
- Itaitiaia  
- Laje do Muriaé  
- Macuco  
- Maricá  
- Miracema  
- Nilópolis  
- Paraty  
- Petrópolis  
- Pinheiral  
- Pirai  
- Rio Claro  
- Rio das Ostras  
- Santa Maria Madalena

- Saquarema  
- Seropédica  
- Silva Jardim  
- Tanguá  
- Trino de Moraes  
- Valença  
- Volta Redonda

**3ª COORDENADORIA DE AUDITORIA DE CONTAS - 3ª CAC e 3ª COORDENADORIA DE AUDITORIA MUNICIPAL - 3ª CAM**

- Armação dos Búzios  
- Bom Jardim  
- Cantagalo  
- Carapebus  
- Carmo  
- Duque de Caxias  
- Engenheiro Paulo de Frontin  
- Itaboraí  
- Itaiva  
- Itaperuna  
- São João de Meriti  
- Magé  
- Mangaratiba  
- Mendes  
- Miguel Pereira  
- Nova Iguaçu  
- Porciúncula  
- Quissamã  
- Rio Bonito  
- Rio das Flores  
- Santo Antônio de Pádua  
- São Fidélis  
- São João da Barra  
- São João de Meriti  
- São José de Ubá  
- São José do Vale do Rio Preto  
- São Pedro da Aldeia  
- Sumidouro  
- Teresópolis  
- Três Rios

ANEXO II

Distribuição dos órgãos e entidades vinculadas pelas Coordenadorias de Auditoria Estadual, da Subsecretaria de Controle Estadual - SUE:

**1ª COORDENADORIA DE AUDITORIA ESTADUAL - 1ª CAE**  
- Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ  
- Governadoria do Estado  
- Vice-Governadoria do Estado

- Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança - SECCG  
- Secretaria de Estado de Governo e Relações Institucionais - SEGOV  
- Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ  
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego e Renda - SEDEGER

- Secretaria de Estado de Defesa Civil e Corpo de Bombeiros Militar - SEDEC  
- Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM  
- Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL  
- Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP  
- Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento - SEAPPA  
- Secretaria Executiva do Conselho de Segurança Pública  
- Controladoria Geral do Estado - CGE  
- Procuradoria Geral do Estado - PGE

**2ª COORDENADORIA DE AUDITORIA ESTADUAL - 2ª CAE**  
- Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Rio de Janeiro - DER/RJ  
- Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA  
- Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC  
- Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI  
- Secretaria de Estado de Transportes - SETRANS

- Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa - SECEC  
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e de Direitos Humanos - SEDSODH  
- Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude - SEELJE  
- Secretaria de Estado de Turismo - SETUR  
- Secretaria de Estado de Cidades - SECID  
- Defensoria Pública Geral do Estado - DPGE

- Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro - ALERJ  
- Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - TJRJ  
- Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MPRJ  
- Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCERJ

**3ª COORDENADORIA DE AUDITORIA ESTADUAL - 3ª CAE**  
- Companhia Estadual de Águas e Esgotos - CEDAE  
- Secretaria de Estado de Saúde - SES  
- Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade - SEAS

Id: 2233237

Presidência

Ato Executivo nº 23.160 - Aposenta LINA MARCIA WAINER DI PILLA, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002848/0-0, de acordo com o disposto no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, combinado com o artigo 36, inciso II da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Ato Executivo nº 23.161 - Aposenta ARISTOTELES LEMOS DA SILVA, Analista - Área de Controle Externo, 1ª Categoria, matrícula nº 02/003468/0-5, de acordo com o disposto no artigo 8º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o artigo 36, inciso II da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

ATO EXECUTIVO Nº 23.162 DE 22 DE JANEIRO DE 2020

A Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do artigo 88 da Lei Complementar nº 63, de 01 de agosto de 1990, e tendo em vista o que consta no processo nº 300.091-4/20,

RESOLVE designar ALVARO FERREIRA DOS SANTOS, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/003103/0-5, FLAVIA DA SILVA OLIVEIRA, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002916/0-1, ANA CARLA D'ALMEIDA BASTEIRO, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/003061/0-5, MARISA DE ALMEIDA PEREIRA, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002837/0-5, ANA FLAVIA AZEVEDO MOURA, Analista - Área Organizacional, 3ª Categoria, matrícula nº 02/004365/0-0, para, sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão Especial que procederá à análise, avaliação e seleção de documentos e processos, no âmbito da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando à eliminação daqueles destituídos de valor, que serão transformados em aparas e reciclados, em conformidade com o Decreto nº 44.012, de 02 de janeiro de 2013, revogando-se o Ato Executivo nº 18.485, de 21 de novembro de 2012.

MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN  
PRESIDENTE

DE 22.01.2020

Ato Executivo nº 23.163 - Aposenta ANNA CRISTINA FURTADO DE ANDRADE ALVES, Analista - Área de Controle Externo, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002187/0-2, de acordo com o disposto no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, combinado com o artigo 36, inciso II da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Ato Executivo nº 23.164 - Tendo em vista a solicitação da Secretária-Geral de Controle Externo, nomeia RAKELINY MAURIZ GOMES, Analista - Área de Controle Externo, 3ª Categoria, matrícula nº 02/004362/0-4, para exercer o cargo em comissão de Assistente, símbolo DAI-6, da Coordenadoria de Análise de Consultas e Recursos, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Rosângela Rodrigues Alves da Silva, matrícula nº 02/002763/0-2, com validade a contar de 01 de janeiro de 2020.

Ato Executivo nº 23.165 - Tendo em vista a solicitação da Secretária-Geral de Controle Externo, nomeia CLAUDIO MATEUS BARRETO, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002879/0-1, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-4, da Coordenadoria de Análise de Consultas e Recursos, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Heloisa Helena Furtado de Mendonça Guerreiro Barbosa, matrícula nº 02/002938/0-1, e exonera o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da CAR, da SGE, com validade a contar de 01 de janeiro de 2020.

Ato Executivo nº 23.166 - Tendo em vista a solicitação da Secretária-Geral de Controle Externo, nomeia HELOISA HELENA FURTADO DE MENDONÇA GUERREIRO BARBOSA, Técnico, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002938/0-1, para exercer o cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, da Coordenadoria de Análise de Consultas e Recursos, da SGE, em vaga decorrente da exoneração de Claudio Mateus Barreto, matrícula nº 02/002879/0-1, e exonera o cargo em comissão de Assessor, símbolo CCDAL-4, da CAR, da SGE, com validade a contar de 01 de janeiro de 2020.

Ato Executivo nº 23.167 - Tendo em vista a solicitação do Diretor-Geral de Diretoria-Geral de Segurança Institucional, exonera LEONARDO MAZZARO COELHO, Auxiliar Administrativo, 1ª Categoria, matrícula nº 02/003775/0-4, do cargo em comissão de Assistente, símbolo DAI-4, da COT, da DSI.

Ato Executivo nº 23.168 - Tendo em vista a solicitação do Diretor-Geral de Segurança Institucional, nomeia JOSE ROBERTO DE SOUZA, Auxiliar de Serviço Especializado, 1ª Categoria, matrícula nº 02/002722/0-8, para exercer o cargo em comissão de Assistente, símbolo DAI-4, da Coordenadoria Setorial de Transportes, da DSI, em vaga decorrente da exoneração de Leonardo Mazzaro Coelho, matrícula nº 02/003775/0-4.

Id: 2233373

ATOS DA PRESIDENTE

DE 21.01.2020

Ato Executivo nº 23.159 - Tendo em vista a solicitação da Secretária-Geral de Controle Externo, designa BRUNO BION DIAS, Analista - Área de Controle Externo, 3ª Categoria, matr. 02/4304/0-0, para substituir eventual do Coordenador-Geral - CCDAL 1, da 1ª Coordenadoria de Auditoria de Contas, da SSR, da SGE, nos impedimentos deste, revogando o Ato Executivo nº 23.140, de 16.12.2019, com validade a contar de 16.01.2020.

Id: 2233350

DESPACHOS DA PRESIDENTE

DE 14.01.2020

Proc. TCE nº 300.006-9/2020 - Marcelo Verdini Maia, matr. 02/4495/0-3. DE-FIRO o pedido de renúncia de férias referente ao exercício de 2020, bem como o pagamento da indenização respectiva, no valor de R\$ 23.641,48 (vinte e três mil, seiscentos e quarenta e um reais e quarenta e oito centavos), tal como formulado pelo Conselheiro-Substituto em tela, o que empreendo de acordo com o informado pela Coordenadoria Setorial de Classificação e de Direitos e Vantagens - COV, o teor do parecer da Doutra PGT e a instrução da Secretária-Geral de Administração - SGA.

Id: 2233351

DE 21.01.2020

Proc. TCE nº 301.960-7/2017 - Mariana Miranda Aultra Dourado, matr. 02/4243/0-6. DEFIRO o pedido formulado pela servidora em tela, de prorrogação de licença para trato de interesses particulares pelo período de 02 (dois) anos, com início em 31.01.2020, com base na manifestação da Coordenadoria Setorial de Classificação e de Direitos e Vantagens - COV, de fls. 25-25v, bem como da Chefia imediata da requerente e demais superiores hierárquicos, fls. 20 e 27, e ainda, em conformidade com a instrução da Secretária-Geral de Administração - SGA, às fls. 28-28v.

Id: 2233352