

DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS

PROCESSO: SEI Nº 0005088/2021-99
1º TERMO DE ADITAMENTO – 1ª PRORROGAÇÃO DO CON-
TRATO Nº 25/2021
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
SÃO PAULO
CONTRATADA: SIGMA DATASERV INFORMÁTICA S.A.
OBJETO: Prorrogação da vigência e do prazo de execução
do contrato de prestação de serviços de Tecnologia da Infor-
mação para atender necessidades do CONTRATANTE - item 1
(Desenvolvimento e manutenção de soluções de software).
BASE LEGAL: Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93,
com suas posteriores alterações.
VIGÊNCIA/PRAZO DE EXECUÇÃO: Prorrogados por 12
(doze) meses, de 01/08/2022 a 31/07/2023.
DATA DA ASSINATURA: 20/07/2022

MATÉRIA ADMINISTRATIVA

ATO GP Nº 16/2022
Organiza a Diretoria de Gestão de Pessoas, extingue a Dire-
toria de Enquadramento e Frequência, reorganiza a Diretoria de
Despesa de Pessoal e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO, no uso das
atribuições conferidas pelos artigos 248 e 251 do Regimento
Interno, tendo em vista o contido no inciso II do Artigo 3º da Lei
Orgânica da Corte, e
CONSIDERANDO as diretrizes do Plano Estratégico 2022-
2026 desta Corte, em especial as relativas a Políticas de Gestão
de Pessoas;
CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e racionalizar
os serviços de administração de pessoal, tornando-os mais
eficientes,
RESOLVE:
Artigo 1º - A Diretoria de Pessoal passa a denominar-se
Diretoria de Gestão de Pessoas, mantida a subordinação ao
Departamento Geral de Administração, com a seguinte com-
posição:
I – Gabinete - GDGP;
II – Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções –
DGP-1;
III – Seção de Frequência – DGP-2;
IV – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais – DGP-3;
V - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais –
DGP-4;
VI - Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal – DGP-5;
VII - Seção de Desenvolvimento de Pessoal – DGP-6.
Artigo 2º - A Diretoria de Enquadramento e Frequência e
suas Seções Técnicas ficam extintas, com o consequente rema-
nejamento das respectivas atribuições, conforme estabelecido
no presente Ato.
Parágrafo único - O cargo de Diretor Técnico de Divisão
correspondente à Diretoria ora extinta, criado pelo artigo 27 da
Lei Complementar nº 1.272/2015, passa a compor a Diretoria
de Despesa de Pessoal.
Artigo 3º - Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:
I - por meio de seu Gabinete:
a) submeter propostas de implementação de políticas de
gestão de pessoas;
b) auxiliar na implementação de políticas de gestão de pes-
soas estabelecidas no Plano Estratégico desta Corte;
c) manifestar-se sobre assuntos relativos à área de pessoal;
d) controlar prazos, realizar atividades administrativas e
demais atribuições inerentes ao cargo de Diretor Técnico de
Divisão.
II - por meio da Seção de Cadastro e Controle de Cargos e
Funções – DGP-1:
a) gerir o quadro de cargos e funções-atividade, efetuando
os registros no sistema de gerenciamento de pessoal e pre-
stando as informações necessárias, inclusive em atendimento às
Instruções Consolidadas do TCESP;
b) instruir procedimentos para provimento de cargos e
preenchimento de funções, inclusive as retribuídas mediante
pró-labore, verificando o atendimento dos requisitos legais;
c) elaborar e publicar atos relativos à vida funcional de
membros e servidores, verificando o atendimento dos requisitos
legais e encaminhando para os devidos registros e lançamentos;
d) instruir procedimentos relativos ao quadro de pessoal, em
especial para prestação de contas e publicação anual do
quadro de cargos e funções-atividade;
e) gerenciar e manter atualizado o cadastro de membros
e servidores, prestando auxílio no envio de informações ao
eSocial.
III – por meio da Seção de Frequência – DGP-2:
a) controlar e validar a frequência mensal de membros e
servidores;
b) gerenciar a frequência dos funcionários requisitados,
encaminhando os documentos aos órgãos de origem, bem
como administrar a dos Policiais Militares da APMTCE;
c) gerir o Sistema de Férias, controlando os pedidos e sal-
dos, emitindo os relatórios para fins de pagamento e enviando
os requerimentos eletrônicos para prontuário;
d) formalizar as escalas de férias anuais, instruindo os
devidos processos;
e) instruir processos administrativos relacionados a frequ-
ência, férias e requisição de servidores;
f) acompanhar e registrar as alterações de postos de traba-
lho dos servidores;
g) registrar créditos de compensação (banco de horas),
bem como gerenciar saldos;
h) gerenciar os perfis de acesso dos usuários responsáveis
pela frequência no Sistema Ergon e pelo Sistema de Férias.
IV - por meio da Seção de Expediente e Prontuários Fun-
cionais – DGP-3:
a) gerenciar processos de servidores afastados para prestar
serviço junto a outros órgãos;
b) emitir certidões e declarações para fins de direito em
geral;
c) registrar eletronicamente os documentos relativos à vida
funcional dos membros e servidores;
d) manter atualizado o prontuário funcional;
e) providenciar a expedição e controlar a entrega aos mem-
bros e servidores dos crachás e certificados digitais;
f) manter a guarda e gerenciar a movimentação de proces-
sos físicos e prontuários até integral digitalização de seu acervo
ou completa migração para o processo eletrônico;
g) instruir processos que envolvam informações dos assen-
tamentos individuais.
V – por meio da Seção de Contagem de Tempo e Vantagens
Funcionais – DGP-4:
a) analisar certidões e declarações apresentadas para con-
tagem de tempo;
b) atender e orientar os membros e servidores acerca de
procedimentos e documentos necessários para processamento
da contagem de tempo e aposentadoria;
c) identificar os membros e servidores, quando necessário,
sobre inconsistências encontradas nos documentos apresentados;
d) propor o deferimento, para os respectivos fins de direito,
do tempo de serviço prestado à iniciativa privada e ao regime
próprio;
e) instruir pedidos de previsão de aposentadoria, apontan-
do as hipóteses mais representativas, conforme cada caso;
f) instruir processo para a concessão de abono de perma-
nência aos membros e servidores que fizeram jus ao benefício;
g) instruir pedidos de aposentadoria;
h) propor de ofício a concessão de adicional por tempo de
serviço e sexta- parte dos vencimentos, elaborando os respec-
tivos Atos;

i) propor a averbação de períodos aquisitivos de licen-
ça-prêmio, processar pedidos de gozo e de indenização, mantendo
o controle dos saldos e disponibilizando relatórios, quando
solicitados, aos diversos setores da Casa para controle dos
superiores hierárquicos;
j) atender e orientar os membros e servidores acerca das
vantagens pessoais acima elencadas, quanto às datas prováveis
em que farão jus, alertando-os quanto à situação pessoal de
frequência.
VI – por meio da Seção de Ingresso e Movimentação de
Pessoal – DGP-5:
a) submeter propostas de seleção de novos servidores;
b) instruir os processos de concurso público;
c) controlar prazos para posse e/ou exercício, elaborando
termos de posse e de compromisso, conforme o caso;
d) operacionalizar a integração de novos servidores;
e) selecionar e controlar os postos de trabalho dos esta-
giários;
f) instruir e gerenciar os processos de Estágio Probatório;
g) subsidiar a análise de dados relativos ao quadro de pes-
soal e propor a lotação das unidades administrativas;
h) propor a designação de postos de trabalho dos servi-
dores ingressantes e gerenciar o procedimento de remoção
interna;
i) apresentar a Cultura Organizacional;
j) reportar necessidades de recursos humanos.
VII - por meio da Seção de Desenvolvimento de Pessoal –
DGP-6:
a) gerenciar o sistema eletrônico relativo aos processos de
Progressão e Promoção, bem como das avaliações de desem-
penho;
b) acompanhar mensalmente a relação de servidores que
estão próximos ao cumprimento do estágio probatório, para,
a partir da confirmação no cargo de provimento efetivo, processar
a respectiva progressão automática;
c) conferir e publicar a relação de servidores que cumpri-
ram o interstício e preencheram os requisitos para a participa-
ção na avaliação de desempenho individual;
d) publicar as listas dos resultados das Avaliações de
Desempenho e dos Processos de Progressão e Promoção;
e) elaborar as listas dos servidores aprovados nos proces-
sos de Progressão e Promoção para publicação das respectivas
apostilas de enquadramento;
f) subsidiar a análise dos comprovantes a que se refere o
artigo 21 da Resolução nº 07/2018;
g) submeter, em conjunto com a Escola Paulista de Contas
Públicas – EPCP, as necessidades de cursos e treinamentos aos
servidores, com base nas Avaliações de Desempenho;
h) implementar e manter, em conjunto com a EPCP, o
Banco de Talentos do TCESP;
i) participar da elaboração de Programa de Desenvolvimen-
to de Competências para servidores e lideranças, a ser imple-
mentado em parceria com a EPCP;
j) realizar, em conjunto com a Diretoria de Coordenação
Estratégica - DCE, pesquisas de Clima Organizacional;
k) realizar ações de reconhecimento e valorização dos
servidores.
Artigo 4º - A Diretoria de Despesa de Pessoal, mantida sua
denominação e subordinação ao Departamento Geral de Admi-
nistração, fica reorganizada nos termos deste Ato, passando a
ser composta por:
I – Gabinete - GDDP;
II - Seção de Pagamento de Servidores Ativos – DDP-1;
III – Seção de Pagamento de Membros e de Servidores
Aposentados – DDP-2;
IV – Seção de Auxílios e Averbação – DDP-3;
V – Seção de Enquadramento e Previdência – DDP-4.
Artigo 5º - Compete à Diretoria de Despesa Pessoal:
I – por meio de seu Gabinete:
a) expedir declarações e certidões relativas a matérias de
sua competência;
b) manifestar-se sobre assuntos relativos à folha de paga-
mento;
c) gerenciar os reembolsos do Programa de Assistência à
Saúde Suplementar;
d) auxiliar no envio de informações ao eSocial;
e) controlar prazos, realizar atividades administrativas e
demais atribuições inerentes ao cargo de Diretor Técnico de
Divisão.
II - por meio da Seção de Pagamento de Servidores Ativos
– DDP-1:
a) gerenciar a folha de pagamento mensal dos servidores
ativos, efetuando a conferência das folhas teste, normal e
suplementar;
b) instruir processos e expedientes relativos a pagamentos
dos ativos;
c) recolher os encargos sociais previstos na legislação;
d) calcular as diferenças devidas ou a repor para atos de
designação, adicionais e sexta-parte relativos a atrasados e
pagamentos extraordinários de diversas ordens, quando não
calculados automaticamente pelo sistema de processamento
de dados;
e) calcular, lançar e emitir Ordem de Crédito Complementar
– OCC e Ordem de Estorno – OE, quando necessárias;
f) lançar na base de dados do sistema de pagamento todas
as informações financeiras necessárias ao processamento das
respectivas folhas de pagamento.
III - por meio da Seção de Pagamento de Membros e de
Servidores Aposentados – DDP-2:
a) gerenciar a folha de pagamento mensal dos membros e
de servidores aposentados, efetuando a conferência das folhas
teste, normal e suplementar;
b) instruir processos e expedientes relativos a pagamentos
dos membros e dos servidores inativos desta Corte;
c) gerenciar processos de auxílio funeral;
d) recolher os encargos sociais previstos na legislação;
e) calcular, lançar e emitir Ordem de Crédito Complementar
– OCC e Ordem de Estorno – OE, quando necessárias;
f) lançar na base de dados do sistema de pagamento todas
as informações financeiras necessárias ao processamento das
respectivas folhas de pagamento;
g) realizar o recadastramento anual de aposentados.
IV - por meio da Seção de Auxílios e Averbação – DDP-3:
a) gerenciar os auxílios refeição, alimentação, transporte,
escola, saúde e outros que venham a ser concedidos;
b) atualizar e manter os arquivos eletrônicos e fichas
financeiras;
c) instruir os processos relativos a Obrigações de Fazer,
incorporações porventura remanescentes (art. 133 da Constitui-
ção Estadual e gratificações de representação de gabinete) e ao
reenquadramento de cargos;
d) gerenciar os lançamentos de atos de substituição para
fins de pagamento;
e) fornecer demonstrativos de pagamentos e outros rela-
cionados com a folha, quando solicitados;
f) providenciar a inclusão e exclusão de membros, servido-
res, beneficiários e agregados junto ao IAMSPE.
V - por meio da Seção de Enquadramento e Previdência
– DDP-4:
a) manter registros de enquadramento atualizados;
b) elaborar e publicar apostilas e/ou atos declaratórios
relativos às situações indicadas na alínea “b”, inciso IV, deste
artigo;
c) gerenciar os processos de reenquadramento previden-
ciário;
d) receber e encaminhar inscrições da SP-PREVCOM.
Artigo 6º - Em razão das alterações promovidas por este
Ato, nova identificação das funções de Chefe Técnico de Fisca-

lização, bem como as unidades a que se destinam, constará de
atualização da Resolução nº 07/2016.
Artigo 7º - As competências dos Chefes Técnicos da Fisca-
lização designados para as Seções serão aquelas próprias das
funções de idêntica denominação da área administrativa deste
Tribunal.
Artigo 8º - As providências de adequação física necesá-
rias à instalação das unidades administrativas previstas neste
Ato ficam sob a responsabilidade do Departamento Geral de
Administração.
Artigo 9º - Ficam revogados os Atos GP nº 01/2013,14/2013,
05/2014 e 13/2016.
Artigo 10º - Este Ato entra em vigor na data de sua publi-
cação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 27 de julho de 2022.
DIMAS RAMALHO
PRESIDENTE
ATO GP Nº 17/2022
Reorganiza a Diretoria de Contratos e Projetos e dá outras
providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO, no uso das
atribuições conferidas pelos artigos 248 e 251 do Regimento
Interno, tendo em vista o contido no inciso II do Artigo 3º da Lei
Orgânica da Corte,
RESOLVE:
Artigo 1º - A Diretoria de Contratos e Projetos – DCP,
mantida sua subordinação ao Departamento Geral de Adminis-
tração, fica reorganizada nos termos deste Ato, com a seguinte
composição:
I – Gabinete - GDGP;
II – Seção de Contratos – DCP-1;
III – Seção de Obras e Serviços de Engenharia – DCP-2;
IV – Seção de Serviços Terceirizados – DCP-3;
V – Seção de Serviços de Infraestrutura – DCP-4;
VI – Seção de Apoio Administrativo às Unidades Regionais
– DCP-5.
Artigo 2º - Compete à Diretoria de Contratos e Projetos:
I – por meio de seu Gabinete:
a) analisar, instruir e informar processos e expedientes que
lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamen-
to e a execução de cada um;
b) coordenar, orientar e acompanhar as atividades desem-
penhadas pelas seções subordinadas à Diretoria de Contratos
e Projetos;
c) acompanhar a elaboração e a tramitação de projetos,
bem como a instrução, a formalização, a gestão, a execução e a
fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo;
d) coordenar e manifestar-se sobre os assuntos relativos
aos contratos celebrados demandados pela fiscalização do
Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos, observando os
prazos indicados;
e) emitir Atestados de Capacidade Técnica nos contratos
de sua alçada e subscrevê-los em conjunto com as Chefias das
Seções subordinadas à Diretoria de Contratos e Projetos.
II – por meio da Seção de Contratos – DCP-1:
a) executar e concluir todas as etapas necessárias à forma-
lização dos contratos a serem firmados pelo Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo;
b) providenciar a publicação dos extratos de contratos,
de aditamentos, de convênio e de termos de cooperação, nos
termos da legislação vigente;
c) questionar ao gestor formalmente designado quanto ao
interesse na prorrogação de contrato vigente;
d) encaminhar, quando for o caso, o processo à Seção de
Compras – DM-1, por meio da Diretoria de Materiais – GDM,
para manifestação quanto à vantajosidade dos preços;
e) instruir e propor a aplicação de reajustes aos contratos,
ou, quando o caso, negociar junto à empresa pela sua não
aplicação;
f) comunicar às Contratadas sobre a aprovação de despesa
e a emissão de empenho pertinentes ao contrato;
g) juntar aos autos as comunicações havidas entre as par-
tes contratantes;
h) instruir o processo com as justificativas necessárias à
celebração de contratos enquadrados nas hipóteses previstas
de inexigibilidade e de dispensa de licitação, nos termos da
legislação vigente;
i) elaborar as minutas dos Atestados de Capacidade Téc-
nica de sua alçada, a pedido da empresa interessada, subme-
tendo-as ao gestor do contrato para manifestação acerca da
regularidade ou irregularidade na execução do objeto;
j) subscrever os Atestados de Capacidade Técnica, devida-
mente revisados e aprovados, em conjunto com a Direção da
DCP e a chefia da DCP-2, da DCP-3 ou da DCP-4, conforme o
caso;
k) incluir os instrumentos contratuais e seus documentos
respectivos no Portal da Transparência e em todos os demais
canais determinados pela legislação vigente;
l) manter os registros dos contratos devidamente atualiza-
dos, na forma de praxe, garantindo a transparência exigida pela
legislação vigente.
III – por meio da Seção de Obras e Serviços de Engenharia
– DCP-2:
a) elaborar projetos e gerir contratos relativos a obras e
a serviços de engenharia, no âmbito do Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo;
b) acompanhar a execução de obras e de serviços de
engenharia em edifícios do Tribunal de Contas do Estado de São
Paulo ou em imóveis por ele locados, orientando, fiscalizando,
efetuando medições e atestando o recebimento do objeto
contratado;
c) planejar, supervisionar e gerir a contratação de serviços
de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e de equi-
pamentos, bem como outras atividades correlatas;
d) analisar a viabilidade física dos pedidos de modificação
de instalações e de layouts, no âmbito do Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo;
e) desenvolver projetos e gerir contratos relativos a mobi-
liário, bem como a elaboração de catálogo de padronização
para móveis, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de
São Paulo;
f) pesquisar preços ou tabelas referenciais de mercado e
proceder à elaboração de Planilhas Orçamentárias relativas aos
serviços cujos projetos sejam de sua competência.
IV – por meio da Seção de Serviços Terceirizados – DCP-3:
a) elaborar projetos e gerir contratos referentes à contrata-
ção de empresas especializadas na prestação de serviços conti-
nuados mediante disponibilização de mão de obra terceirizada,
com dedicação exclusiva, no âmbito do Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo;
b) propor diretrizes e padronizar a gestão dos contratos de
sua alçada;
c) coordenar e monitorar as ações entre as seções e as
diretorias solicitantes dos serviços relativos à sua área de
atuação;
d) fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas,
previdenciárias e fiscais por parte das Contratadas, nos ajustes
de sua alçada, adotando providências tempestivas nos casos de
inadimplimento.
V – por meio da Seção de Serviços de Infraestrutura –
DCP-4:
a) elaborar projetos e gerir contratos que tenham como
objeto a prestação de serviços de infraestrutura em geral
(comunicação, áudio e vídeo, telefonia, informática, viagens
corporativas, assinatura de periódicos, plano de saúde, abas-
tecimento e manutenção da frota, seguros predial e veicular,

aquisição de materiais de consumo, dentre outros), no âmbito
do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
b) propor diretrizes e padronizar a gestão dos contratos de
sua alçada;
c) coordenar e monitorar as ações entre as seções e as
diretorias solicitantes dos serviços relativos à sua área de
atuação;
d) participar de reuniões, comissões, grupos de trabalhos e
ações que tratem dos serviços de sua alçada, com a finalidade
de garantir a eficiência das contratações.
VI – por meio da Seção de Apoio Administrativo às Unida-
des Regionais – DCP-5:
a) prestar o apoio administrativo necessário ao funciona-
mento das Unidades Regionais deste Tribunal;
b) coordenar as demandas das Unidades Regionais em
conjunto com as demais seções desta Diretoria e com outros
setores envolvidos, sob orientação do GDGP;
c) gerir e orientar os servidores vinculados a seção que
prestam serviços administrativos nas Unidades Regionais, de
acordo com as atividades desempenhadas e o escopo definido
pelo DGA;
d) propor alternativas e estudos técnicos para aprimorar os
serviços prestados às Unidades Regionais, com vistas à padro-
nização e à melhoria dos fluxos administrativos, objetivando
a otimização dos recursos, a eficiência e a maximização dos
resultados;
e) informar às Unidades Regionais o andamento dos pro-
cessos e dos expedientes pertinentes às suas necessidades, sob
orientação do GDGP;
f) elaborar demonstrativos gerenciais de acompanhamento,
verificação e avaliação do atendimento das solicitações;
g) desenvolver outras atividades complementares relacio-
nadas a sua área de atuação.
Artigo 3º - As seções elencadas nos incisos III, IV e V do
artigo 1º deste Ato têm, em suas respectivas áreas de atuação,
as seguintes atribuições comuns:
I – receber, analisar e processar inicialmente quaisquer
solicitações de estudos e de projetos de sua alçada;
II – indicar e justificar a possibilidade ou não de subcon-
tratação, parcial ou total, do objeto, as parcelas de maior rele-
vância e as normas técnicas a serem exigidas nas contratações
decorrentes de seus projetos;
III – encaminhar à DCP-1 a indicação de gestores para os
contratos de sua alçada, cabendo, inclusive, o questionamento
das áreas requisitantes sobre os nomes que deverão integrar as
Comissões de Fiscalização; IV – fiscalizar e gerenciar a execução
dos contratos de sua alçada, por meio de gestores devidamente
designados pela autoridade competente;
V – manter atualizados os registros dos contratos com os
lançamentos mensais dos valores empenhados, liquidados e
pagos, bem como de todas as parcelas do objeto executadas e
pendentes de execução;
VI – manifestar-se, sempre que questionada, acerca de
pedidos de prorrogação do prazo de vigência dos contratos de
sua alçada;
VII – comunicar às Contratadas sobre a aprovação de des-
pesa e a emissão de empenho referente a reajuste dos preços,
visando à emissão de Nota Fiscal ou Fatura, conforme o caso,
nos contratos geridos pela seção;
VIII – manifestar-se pela regularidade ou pela irregulari-
dade da execução contratual, quando questionada para fins de
expedição de Atestados de Capacidade Técnica de sua alçada,
devolvendo os autos à DCP-1;
IX – subscrever os Atestados de Capacidade Técnica, devida-
mente revisados e aprovados, em conjunto com a direção da
DCP e a chefia da DCP-1;
X – instruir processos com vistas à aplicação de penalida-
des administrativas por atrasos, inexecução parcial ou total na
prestação de serviços ou no fornecimento de bens, cujos contr-
atos sejam de sua alçada;
XI – expedir Ofícios, Notificações, Autorizações para Início
de Serviços, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e
outros documentos inerentes à gestão dos contratos sob sua
responsabilidade;
XII – encaminhar à DCP-1 as Autorizações para Início dos
Serviços, os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo,
dentre outros, para inclusão no Portal da Transparência e nos
demais canais pertinentes;
XIII – juntar aos autos as comunicações havidas com as
Contratadas;
XIV – fornecer subsídios e elementos técnicos para respon-
der a questionamentos, impugnações, requerimentos, repre-
sentações ou qualquer outro documento que aponte inconsis-
tências ou indique dúvidas sobre os projetos elaborados, bem
como sobre contratos geridos e fiscalizados pela seção;
XV – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.
Artigo 4º - A elaboração de projetos pela Diretoria de
Contratos e Projetos pode compreender, conforme cada caso
concreto, a confecção de Anteprojeto, de Layout, de Termo de
Referência, de Memorial Descritivo, dentre outros.
Artigo 5º - O gestor contratual será designado formalmente
por ato do Departamento Geral de Administração, entre os ser-
vidores lotados na Diretoria de Contratos e Projetos.
Artigo 6º - As competências dos Chefes Técnicos da Fisca-
lização designados para as Seções serão aquelas próprias das
funções de idêntica denominação da área administrativa deste
Tribunal.
Artigo 7º - Fica revogado o Ato GP nº 15/2013.
Artigo 8º - Este Ato entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 27 de julho de 2022.
DIMAS RAMALHO
PRESIDENTE
ATO GP Nº 18/2022
Reorganiza a Diretoria de Materiais e dá outras providências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO, no uso das
atribuições conferidas pelos artigos 248 e 251 do Regimento
Interno, tendo em vista o contido no inciso II do Artigo 3º da Lei
Orgânica da Corte,
RESOLVE:
Artigo 1º - A Seção de Licitações – DM-5, vinculada à Dire-
toria de Materiais – DM, passa a ter sua nomenclatura DM-2,
mantidas suas atribuições.
Artigo 2º - Ficam convalidados os atos já praticados pela
Seção de Licitações até a entrada em vigor deste Ato.
Artigo 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 27 de julho de 2022.
DIMAS RAMALHO
PRESIDENTE
ATO GP Nº 19/2022
Reorganiza a Diretoria de Expediente e dá outras provi-
dências.
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO, no uso das
atribuições conferidas pelos artigos 248 e 251 do Regimento
Interno, tendo em vista o contido no inciso II do Artigo 3º da Lei
Orgânica da Corte,
RESOLVE:
Artigo 1º - A Diretoria de Expediente, mantida sua subordi-
nação ao Departamento Geral de Administração, fica reorgani-
zada nos termos deste Ato, com a seguinte composição:
I – Gabinete - GDE;
II – Seção de Comunicação – DE-1;
III – Seção de Expedição – DE-2;
IV – Seção de Gestão Documental – DE-3;
V – Seção de Processamento de Dados – DE-4;
VI – Seção de Arquivo – DE-5.