



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA
ATO Nº 69

*(Consolidado com as alterações dos atos nºs 71 de 05.02.2015,
80 de 07.11.2019 e 88 de 23.05.2023)*

REGULAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES DO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ESTRUTURA DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º Os Serviços Auxiliares compreendem o conjunto de unidades de trabalho que têm por finalidade desempenhar atividades de apoio, assessoramento e gestão necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Art. 2º A estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Pará é composta pelas seguintes unidades:

I - Na atividade de apoio:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) revogado
- d) Gabinetes dos Conselheiros;
- e) Gabinetes dos Auditores.

***(alínea "c" revogada pelo Ato nº 80/2019)*

II - Na atividade de assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- c) Secretaria de Controle Interno.

III - Na atividade de gestão:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria de Controle Externo;
- c) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- d) Secretaria de Administração;
- e) Secretaria de Gestão de Pessoas (NR)
- f) Representações.

***(alínea "e" com redação alterada pelo Ato nº 71/2015)*

***(alínea "f" com redação alterada pelo Ato nº 71/2015)*

CAPÍTULO II
DA DIREÇÃO

Art. 3º Compete ao Presidente a direção das unidades dos Serviços Auxiliares.

Parágrafo único. As unidades Gabinete da Vice-Presidência, dos Conselheiros e dos Auditores são subordinadas aos respectivos titulares. (NR)

***(parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 80/2019)*

Art. 4º Compete ao Subprocurador e aos Subsecretários substituírem os titulares das unidades de serviços auxiliares no exercício de suas atribuições em caso de suas ausências ou impedimentos.

Art. 5º A Assessoria Técnica das unidades relacionadas nas alíneas a, b, c e d, do inciso III, do art. 2º será coordenada pelo respectivo Subsecretário.

Art. 6º A chefia de cada uma das Coordenadorias e Controladorias mencionados no presente Regulamento serão providas por função gratificada em nível de Coordenador e Controlador respectivamente.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 7º São competências comuns às unidades dos Serviços Auxiliares:

I - implementar as ações de gestão com vista à consecução dos objetivos e metas estabelecidos pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno;

II - executar metas em consonância com o Planejamento Estratégico;

III - controlar e avaliar os resultados dos trabalhos na sua área de atuação, promovendo os ajustes necessários;

IV - fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;

V - estabelecer rotinas e procedimentos de trabalho, propor normas e manuais referentes à sua área de atuação;

VI - requisitar, coordenar e controlar seus recursos humanos, materiais e patrimoniais;

VII - recepcionar, tramitar, controlar, acompanhar, dar baixa e arquivar processos e demais documentos expedidos e recebidos, de âmbito interno e externo de interesse da unidade;

VIII - acompanhar e monitorar o cumprimento das decisões do Tribunal, na sua área de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos e convênios firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Assessoria Técnica da Secretaria de Administração;

X - propor à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração cursos e seminários para aprimoramento dos trabalhos;

XI - apresentar ao Presidente relatórios trimestrais e anual de suas atividades;

XII - desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por determinação do Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pela Chefia imediata.

SEÇÃO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Gabinete da Presidência (GPRES) unidade de apoio subordinada diretamente ao Presidente tem por finalidade coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência, bem como as ações de comunicação social, cerimonial e relação institucional com os Poderes e outros órgãos e entidades nacionais e internacionais.

Art. 9º Compete ao Gabinete da Presidência:

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

II - coordenar, externa e internamente, as relações da Presidência;

III - assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das atividades do Tribunal;

IV - assessorar o Presidente na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;

- V - organizar a matéria extrapauta que o Presidente submeterá a seus pares nas sessões plenárias;
- VI - coordenar a organização e o encaminhamento da correspondência fazendo a devida triagem;
- VII - receber servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos ao Presidente;
- VIII - organizar a agenda de compromissos do Presidente;
- IX - providenciar os termos de convocação de Auditor para substituir Conselheiro, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo único. O GPRES será dirigido por um Chefe de Gabinete, competindo-lhe as atividades do Gabinete referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 10. O Gabinete da Presidência possui a seguinte composição:

- I - Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- II - Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais;
- III - Coordenadoria de Apoio Técnico.

Subseção I

Das Competências das Unidades e Sub-unidades do Gabinete da Presidência

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação e Relações Públicas (ACRP):

- I - propor, coordenar, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas à comunicação institucional e ao relacionamento do Tribunal com a imprensa com o objetivo de maximizar a integração da instituição com os seus públicos e consolidar seu conceito e imagem junto à sociedade;
- II - prestar, no âmbito da sua área de atuação, o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal;
- III - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, a divulgação da atuação do Tribunal objetivando estimular a transparência e o aperfeiçoamento da Gestão Pública;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos de comunicação interna e externa das ações do Tribunal;
- V - planejar e organizar serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades correlatas;
- VI - coletar e preparar notícias e informações relativas ao Tribunal para divulgação;
- VII - elaborar Manuais de atendimento a imprensa, de editoração, de eventos, de identidade visual, de redação, de textos jornalísticos objetivando padronizar os procedimentos de comunicação e dar unicidade aos discursos e ações da empresa;
- VIII - planejar, executar, supervisionar as atividades da Rádio TCE;
- IX - definir o fluxo de Comunicação interna ágil e eficiente, apoiando-se no fato de que os servidores contribuem, de forma decisiva, para a formação da imagem da instituição;
- X - assessorar o Presidente, os Conselheiros e Secretários nos contatos com os veículos de imprensa;
- XI - promover maior integração do Tribunal com a comunidade;
- XII - coordenar a realização de pesquisa de imagem da instituição junto a sociedade.

Art. 12. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (ACRI):

- I - planejar e executar os procedimentos relativos ao cerimonial e ao rito protocolar;
- II - planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais do Tribunal, no âmbito interno e externo, de acordo com as normas protocolares;
- III - gerenciar a agenda de eventos;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares, com as quais o Tribunal exerce relações institucionais e protocolares, com os respectivos cargos, endereços e telefones;

V - acompanhar a agenda do Presidente;

VI - coordenar a representação do Tribunal em eventos externos;

VII - elaborar, em articulação com a chefia de Gabinete do Presidente, a agenda de representação oficial do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

VIII - organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, obedecendo a programação proposta;

IX - organizar as comitivas para as cerimônias;

X - receber e preparar as correspondências oficiais e de cortesia do Presidente, bem como participar na criação e expedição de convites, circulares, títulos e demais correspondências inerentes para que sejam observadas a etiqueta e diplomacia;

XI - atuar em eventos educativos promovidos pelo Tribunal;

XII - fiscalizar e organizar a infraestrutura física e logística para a realização de eventos institucionais;

XIII - supervisionar os ambientes designados, quando da recepção de autoridades ou promoções de solenidades;

XIV - coordenar o Museu Serzedello Corrêa e o Espaço Cultural de Exposição Conselheiro Clóvis Silva de Moraes Rego;

XV - organizar o arquivo histórico deste Tribunal;

XVI - manter e atualizar as listagens de personalidades ligadas a este Tribunal, promovendo a coleta, análise e exposição de dados históricos e biográficos dessas personalidades, com vista à publicação;

XVII - registrar os fatos significativos para a história da instituição, por meio de filmagem, fotografias e guarda de documentos;

XVIII - pesquisar documentos e informações que se relacionem à história deste Tribunal e de Serzedello Corrêa;

XIX - recolher, analisar, organizar e expor a história da existência deste Tribunal de Contas, de seus autores e de Serzedello Corrêa de forma didática e científica;

XX - interagir com os sistemas nacional e estadual de Arquivos, Bibliotecas e Museus na permanente formação de políticas de preservação da Cultura brasileira;

XXI - promover mostras, divulgação e aperfeiçoamento do acervo organizado;

XXII - permitir à sociedade a consulta ao seu acervo;

XXIII - organizar atividades como visitas guiadas para estudantes.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais possui uma Gerência de Atendimento ao Público, à qual compete:

I - atender ao público em geral;

II - fazer o devido encaminhamento de pessoas as diversas unidades, para tratarem de assuntos relacionados a processos ou qualquer outro de interesse do Tribunal;

III - controlar a saída e retorno de funcionários durante o expediente do Tribunal;

IV - controlar o tempo de permanência de funcionários que comparecem à recepção para atendimento de pessoas que objetivam tratar de assunto de ordem particular.

Art. 13. Compete a Coordenadoria de Apoio Técnico (CAT):

I - organizar e encaminhar os processos e expedientes, fazendo a devida triagem;

II - assessorar o Chefe de Gabinete na consolidação dos relatórios trimestrais e anual;

III - executar e manter atualizado o sistema de mala direta;

IV - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos da Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14. O Gabinete da Vice-Presidência unidade de apoio subordinada diretamente ao Vice-Presidente tem por finalidade o auxílio técnico e administrativo das atividades por este desenvolvidas conforme Regimento Interno.

Art. 15. As competências, as atividades e os controles dos integrantes o Gabinete do Vice-Presidente serão por este estabelecido na forma regimental.

Art. 16. O Gabinete da Vice-Presidência possui em sua estrutura uma assessoria de nível superior, cabendo ao Conselheiro a respectiva indicação para fins de nomeação pelo Presidente.

SEÇÃO III

GABINETE DA CORREGEDORIA

Art. 17. Revogado

Art. 18. Revogado

Art. 19. Revogado

***(Arts. 17, 18 e 19 revogados pelo Ato nº 80/2019)*

SEÇÃO IV

GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 20. Os Gabinetes dos Conselheiros unidades de apoio subordinada diretamente a cada um dos Conselheiros, destinam-se ao auxílio técnico e administrativo das atividades dos membros do Tribunal.

Art. 21. As competências, as atividades e os controles dos integrantes dos Gabinetes dos Conselheiros serão por estes estabelecidos na forma regimental.

Art. 22. Os Gabinetes dos Conselheiros possuem em sua estrutura assessorias, de nível médio e nível superior, sob a direção de um Chefe de Gabinete, cabendo ao Conselheiro as respectivas indicações para fins de nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único. O Presidente colocará à disposição de cada Conselheiro os servidores solicitados e considerados necessários, no limite máximo de 03 (três), sem prejuízo das indicações para os cargos comissionados a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO V

GABINETES DOS AUDITORES

Art. 23. Os Gabinetes dos Auditores unidades de apoio subordinada diretamente a cada um dos Auditores, destinam-se ao auxílio técnico e administrativo das atividades dos membros do Tribunal.

Art. 24. As competências, as atividades e os controles dos integrantes dos Gabinetes dos Auditores serão por estes estabelecidos na forma regimental.

Art. 25. Os Gabinetes dos Auditores possuem em sua estrutura uma gerência de expediente, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I, cabendo ao Auditor as respectivas indicações para fins de nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único. O Presidente colocará à disposição de cada Auditor os servidores solicitados e considerados necessários, no limite máximo de 03 (três), sem prejuízo da indicação para as funções gratificadas a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO VI PROCURADORIA

Art. 26. À Procuradoria (PROJU), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade assessorar, emitir parecer e prestar assistência técnica ao Presidente, Conselheiros, Auditores e unidades integrantes dos Serviços Auxiliares, bem como coordenar as decisões Plenárias de conteúdo normativo, com vistas à uniformização da jurisprudência do Tribunal e aos enunciados das respectivas súmulas.

Art. 27. Compete à Procuradoria:

- I - coordenar, organizar, orientar e distribuir os trabalhos pertinentes à Procuradoria;
- II - preparar as informações que devam ser prestadas pelo Presidente em mandado de segurança e demais ações em que tal seja necessário, providenciando a defesa dos interesses do Tribunal em caso de litígio;
- III - coordenar e acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as esferas, inclusive mediante assessoramento à Procuradoria Geral do Estado;
- IV - prestar assistência técnico-jurídica aos órgãos integrantes do Tribunal;
- V - emitir e coordenar a emissão de parecer jurídico em processos administrativos nas áreas de competência do Tribunal;
- VI - proceder à triagem, classificação e arquivamento de processos;
- VII - responder a consultas e dar orientações, em sua área de competência, aos servidores deste Tribunal necessárias ao desempenho de suas tarefas;
- VIII - prestar assessoramento técnico-jurídico aos projetos administrativos de interesse do Tribunal, quando solicitada pela Presidência;
- IX - coordenar as decisões Plenárias de conteúdo normativo, com vistas à uniformização de jurisprudência e aos enunciados das respectivas súmulas;
- X - proceder ao levantamento, análise e síntese dos julgamentos uniformes e constantes, para, em momento oportuno e a juízo superior, servirem de base aos enunciados da súmula da jurisprudência.

Parágrafo único. A PROJU será dirigida por um Procurador com o auxílio do Subprocurador, competindo-lhes as atividades da Procuradoria referidas neste Regulamento, e conta com a função gratificada constante do Anexo I.

Art. 28. A Procuradoria possui uma Gerência de Expediente, à qual compete:

- I - prestar apoio a Procuradoria;
- II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da Procuradoria;
- III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º, bem como consolidar as informações da Procuradoria para o relatório previsto no inciso XI do referido artigo.

SEÇÃO VII SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 29. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade coordenar, articular, monitorar e avaliar o processo de planejamento estratégico do Tribunal, bem como desenvolver ações para melhoria da qualidade das metodologias utilizadas no planejamento institucional, propor ações de desenvolvimento organizacional, de modernização administrativa e de aperfeiçoamento da estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal.

Art. 30. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - coordenar o processo do planejamento institucional e de formulação dos planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal;

- II - participar da elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária, considerando o plano estratégico;
- III - promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes do Tribunal, bem como acompanhar o desenvolvimento das metas das unidades;
- IV - analisar as proposições relativas à estrutura, competência, organização e funcionamento das unidades do Tribunal, coordenando a implantação das alterações no desenho organizacional e a modernização administrativa estabelecidas no decorrer do processo de planejamento;
- V - promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão no Tribunal;
- VI - promover a gestão de projetos e processos no âmbito do Tribunal.

Parágrafo Único: A SEPGE será dirigida por um Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica com o auxílio de um subsecretário, competindo-lhe as atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica referidas neste Regulamento. (NR)

() Parágrafo único com a redação alterada pelo Ato nº 88/2023.*

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31. À Secretaria de Controle Interno (SECIN), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade acompanhar a execução do orçamento do Tribunal em todos os aspectos e fases de realização da despesa, desempenhar atividades de controle e proteção do seu patrimônio, bem como executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Art. 32. Compete à Secretaria de Controle Interno:

- I - acompanhar a execução do crédito orçamentário, bem como suas alterações em nível de projetos e atividades, e a execução financeira nas fases da despesa;
- II - acompanhar as alterações da folha de pagamento;
- III - acompanhar e controlar os atos de admissão e de aposentadoria do Tribunal;
- IV - acompanhar e controlar as execuções das licitações, contratos e convênios;
- V - elaborar e executar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, decorrentes do plano anual de fiscalização interna (PAFI);
- VI - examinar e emitir parecer sobre as prestações de contas da receita e da despesa do Tribunal, do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FASTC), do Fundo de Modernização, Reparelhamento e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FUNTCE), de convênios e de suprimento de fundos;
- VII - dirigir e executar as fiscalizações internas especiais por determinação da Presidência.

Parágrafo Único: A SECIN será dirigida por um Secretário de Controle Interno com o auxílio de um subsecretário, competindo-lhe as atividades da Secretaria de Controle Interno referidas neste Regulamento. (NR)

() Parágrafo único com a redação alterada pelo Ato nº 88/2023.*

SEÇÃO IX

SECRETARIA GERAL

Art. 33. À Secretaria Geral (SEGER), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade secretariar as sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, assessorando o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Representantes do Ministério Público de Contas durante as realizações das mesmas, bem como adotar todas as demais medidas necessárias ao bom e regular funcionamento do Colegiado, zelando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhes são pertinentes.

Art. 34. Compete à Secretaria Geral:

- I - secretariar as reuniões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- II - coordenar a confecção das atas das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- III - orientar a elaboração da pauta das sessões plenárias submetendo-a, previamente, à aprovação do Presidente;
- IV - coordenar a divulgação e distribuição da pauta das sessões plenárias aos Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público de Contas, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil em relação à sessão a que se refere;
- V - providenciar o expediente do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- VI - coordenar a feitura, publicação e expedição dos atos e decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, sob a orientação da Presidência ou do Relator;
- VII - coordenar a expedição de comunicações decorrentes de despachos da Presidência e decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- VIII - coordenar a expedição de certidão de atos e papéis que não se relacione com servidores do Tribunal, mediante despacho do Presidente;
- IX - preparar e manter os termos de posse e declaração de bens do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor, dos Conselheiros e dos Auditores;
- X - manter em dia o registro das declarações de bens dos Conselheiros e Auditores;
- XI - coordenar o recebimento dos processos e expedientes a ser encaminhados ao Tribunal Pleno e as Câmaras, bem como providenciar sua entrega aos relatores após distribuição;
- XII - fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, quando em tramitação na Secretaria Geral;
- XIII - encaminhar ao órgão competente os processos e papéis referentes a assuntos já solucionados;
- XIV - coordenar os serviços internos de atendimento do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- XV - elaborar a relação dos responsáveis que tiveram suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão irrecorrível, para encaminhamento à Justiça Eleitoral, no prazo previsto em lei;
- XVI - fornecer à Procuradoria os elementos necessários para a organização das Súmulas da Jurisprudência.

Parágrafo único. A SEGER será dirigida por um Secretário Geral com auxílio de um Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria Geral referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 35. A Secretaria Geral possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gerência de Expediente;
- III - Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado;
- IV - Coordenadoria de Apoio as Sessões Plenárias;
- V - Coordenadoria de Formalização de Decisões;
- VI - Coordenadoria de Informação e Documentação.

Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria Geral

Art. 36. Compete à Assessoria Técnica:

- I - receber e informar aos aposentados ou pensionistas, bem como aos responsáveis, interessados ou procuradores sobre o andamento e situação de processos em tramitação neste Tribunal;
- II - pesquisar junto ao banco de dados do sistema de gerenciamento de documentos, mediante solicitação, quanto à situação de entidades, responsáveis ou interessados referente a processos no Tribunal de Contas;

- III - confeccionar e fornecer Certidões aos interessados em obediência ao art. 5º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal de 1988;
- IV - prestar o apoio técnico necessário à realização das Sessões Plenárias;
- V - consolidar os relatórios de atividades da SEGER, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 37. Compete à Gerência de Expediente:

- I - prestar apoio a SEGER;
- II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEGER;
- III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º;
- IV - receber processos e expedientes encaminhados à Secretaria e destinados à Presidência e ao Plenário, adotando as providências cabíveis, inclusive confeccionando e expedindo os ofícios das diligências solicitadas nos processos pelos relatores;
- V - receber processos devolvidos pelos Relatores, cumprindo e fazendo cumprir os despachos neles contidos e/ou fazendo encaminhamento para a Seção de Apoio ao Plenário para posterior inclusão em Pauta.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado (CAJ):

- I - receber e informar aos aposentados ou pensionistas, bem como aos responsáveis, interessados ou procuradores sobre o andamento e situação de processos em tramitação no Tribunal;
- II - elaborar e encaminhar à Imprensa Oficial os Editais de Citação, Comunicações de Audiência e Notificações de Julgamento para fins de publicação, mantendo registro atualizado dos mesmos para controle dos prazos regimentais, devendo providenciar a citação pessoal, se necessária;
- III - arquivar e manter atualizados os instrumentos de procuração outorgados pelos responsáveis ou interessados, anexando-os aos processos pertinentes, se necessário;
- IV - gerenciar a distribuição de processos aos Conselheiros e Auditores.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Apoio as Sessões (CAS):

- I - elaborar a pauta de julgamentos das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- II - formalizar as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, sob a forma de Acórdãos e Resoluções, conforme previsão regimental;
- III - confeccionar ofícios aos responsáveis, interessados ou procuradores, dando ciência das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
- IV - registrar no Sistema de Gestão de Documentos, as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como cadastrar as multas e glosas no Sistema de Cobrança Administrativa.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Formalização de Decisões (CFD)

- I - receber e orientar os aposentados e pensionistas, bem como responsáveis, interessados ou procuradores, para informar-lhes sobre as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras de seu interesse;
- II - organizar e manter arquivo das decisões do Plenário, tais como: Acórdãos, Resoluções, Instruções Normativas, Prejulgados, Consultas, dentre outras;
- III - supervisionar a execução do sistema de cadastro de multas e dívida no Sistema de Gestão de Documentos;
- IV - providenciar a elaboração e revisão dos atos e decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como dos ofícios dando conhecimento das referidas decisões;
- V - providenciar a difusão interna e externa das deliberações do Tribunal, no que couber;
- VI - providenciar a publicação na Imprensa Oficial das decisões plenárias do Tribunal, por intermédio de atos, resoluções e acórdãos, bem como das decisões normativas;

VII - consolidar dados para subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Fundo de Modernização, Reparelhamento e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FUNTCE).

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Informação e Documentação (CID):

I - classificar a documentação recebida, separando os documentos a serem protocolados das correspondências lacradas ou sigilosas, as quais devem ser encaminhadas a quem de direito;

II - cadastrar nos sistemas de informática, sob a forma de expediente, a documentação que não originar processo, e dar a respectiva tramitação para o setor ao qual se destina;

III - proceder a autuação processual, quando for o caso, conforme os procedimentos regimentais; alimentar com as respectivas informações o sistema de informática e efetuar a devida tramitação para os setores competentes;

IV - prestar informações para o público interessado e setores técnicos a respeito da tramitação, localização e situação de processos, exceto os de caráter sigiloso;

V - fornecer subsídios à Secretaria de Controle Externo a respeito dos processos existentes no Tribunal e das obrigações dos seus jurisdicionados, constantes nos sistemas de consulta;

VI - controlar os prazos para cumprimento de decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como das diligências requeridas pelos Conselheiros e Auditores;

VII - reproduzir, montar e encadernar textos e documentos de interesse do Tribunal, mediante requisição das unidades administrativas;

VIII - controlar diariamente o número de cópias reproduzidas para elaboração do relatório mensal, trimestral e anual, obedecendo ao limite de cada unidade administrativa;

IX - manter sigilo da documentação reproduzida.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 42. A Secretaria de Controle Externo (SECEX), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, exercendo a fiscalização financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial da Administração Estadual, bem como assessorar os Conselheiros e os Auditores no exercício das funções que lhes são afetas.

Art. 43. Compete à Secretaria de Controle Externo:

I - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e dos projetos na área de controle externo;

II - elaborar, consoante Instrução Normativa, e submeter à aprovação do Tribunal Pleno, o Plano Anual de Fiscalização;

III - propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização consoante planejamento estratégico do TCE;

IV - orientar a operacionalização das diretrizes aprovadas, controlar as ações decorrentes e avaliar o alcance das metas fixadas;

V - propor medidas de ação conjunta com órgãos e entidades congêneres;

VI - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;

VII - propor à unidade competente do Tribunal a realização de programa de formação continuada e de outros eventos e atividades relacionadas ao desenvolvimento de competências;

VIII - organizar suas atividades e seu funcionamento, com vistas à simplificação e definição de procedimentos;

IX - delegar competência aos controladores, gerentes e coordenadores de projetos sobre assuntos específicos;

X - propor o âmbito de atuação de cada Controladoria de Gestão no Plano Anual de Fiscalização.

Parágrafo único. A SECEX será dirigida por um Secretário de Controle Externo com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Controle Externo referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 44. A Secretaria de Controle Externo possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - 1ª a 7ª Controladorias de Contas de Gestão;

IV - Controladoria de Pessoal e de Pensões;

V - Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente;

VI - Controladoria de Assuntos Estratégicos.

Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria de Controle Externo

Art. 45. Compete à Assessoria Técnica:

I - assegurar que os trabalhos da SECEX sejam tecnicamente realizados e compatíveis com as normas legais e regulamentares;

II - prestar assistência, orientação e supervisão às Controladorias na utilização da metodologia de fiscalização, bem como em suas atribuições a fim de que cumpram os objetivos delineados no Plano Anual de Fiscalização;

III - assessorar o Secretário de Controle Externo nas ações inerentes a sua área de atuação;

IV - proceder estudos sobre a racionalização de rotinas de trabalho, organizando manuais, questionários e formulários sobre as matérias afetas ao controle externo, subsidiada pelas demais unidades que integram a Secretaria;

V - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;

VI - propor e orientar diretrizes relativas ao controle e à fiscalização consoante planejamento estratégico do TCE;

VII - fornecer subsídios à proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades congêneres;

VIII - sistematizar a coleta e o armazenamento das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e emissão de relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

IX - elaborar e encaminhar ao Secretário de Controle Externo o Plano Anual de Fiscalização, para aprovação do Tribunal Pleno;

X - consolidar os relatórios de atividades da SECEX, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 46. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SECEX;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SECEX;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI e VII do art. 7º.

Art. 47. Compete às Controladorias de Contas de Gestão (CCG):

I - examinar a legalidade, legitimidade e economicidade no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, das Autarquias e Fundações, das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas e dos Fundos Especiais pertinentes;

- II - acompanhar, levantar e monitorar, sistematicamente, licitações, bem como as dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos, convênios e concessões de auxílio e subvenções em qualquer de suas fases;
- III - analisar e avaliar os instrumentos de controle interno dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- IV - propor a inclusão no Plano Anual de Fiscalização da SECEX de ações com vistas a instruir as Prestações de Contas Anuais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado no âmbito de sua competência;
- V - executar e acompanhar o Plano Anual de Fiscalização definido para sua unidade;
- VI - instruir, consoante define o Regimento deste Tribunal, os processos de prestações de contas e tomadas de contas de exercício ou gestão dos ordenadores de despesas, dirigentes e demais responsáveis pelos recursos estaduais, no âmbito de sua competência;
- VII - instruir, consoante define o Regimento deste Tribunal, os processos de prestação de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por Entidades Públicas que receberem recursos estaduais por meio de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;
- VIII - instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais, no âmbito de sua competência fiscalizadora;
- IX - instruir processos de denúncias, recursos e outros, no âmbito de sua competência;
- X - propor a realização de inspeções extraordinárias que se fizerem necessárias;
- XI - representar na forma definida pelo Regimento Interno quando constatado procedimento de que possa resultar irregularidade grave ou dano ao Erário Estadual;
- XII - realizar diligências e inspeções necessárias à instrução de processos de sua responsabilidade;
- XIII - controlar, no âmbito de sua competência, o cumprimento dos prazos regimentais;
- XIV - realizar auditoria operacional e de avaliação de programas de governo observando a técnica e a metodologia definida pelo Tribunal;
- XV - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;
- XVI - acompanhar a evolução das receitas auferidas pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, se for o caso;
- XVII - comunicar ao responsável, na forma e prazos definidos no regimento, quando a fiscalização importar em realização de perícia;
- XVIII - fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento dos prazos estabelecidos para encaminhamento das prestações de contas anuais, comunicando ao Secretário de Controle Externo sobre o responsável inadimplente, com vistas à instauração de tomada de contas de exercício ou gestão;
- XIX - manter registros e arquivos das atividades de fiscalização e das ações da unidade nos sistemas informatizados do Tribunal, tendo em vista a emissão de relatórios que subsidiarão a elaboração de planos e processos decisórios;
- XX - apoiar, quando requisitado, as auditorias em projetos ou programas financiados com recursos externos, segundo as regras estabelecidas nos respectivos convênios, acordos ou instrumentos análogos.

Art. 48. Compete ainda à 1ª Controladoria de Contas de Gestão:

- I - acompanhar as audiências públicas realizadas durante o processo de elaboração e discussão do PPA, LDO e LOA, na forma de Instrução Normativa;
- II - acompanhar a execução do PPA, da LDO e LOA;
- III - propor ao Secretário de Controle Externo a autuação, no prazo e forma definidos em Instrução Normativa, dos instrumentos de planejamento da Gestão Pública Estadual;
- IV - instruir os processos acima mencionados utilizando procedimentos de fiscalização e emitir parecer conclusivo, se necessário;
- V - instruir processos referentes aos Relatórios Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal na forma prevista em Instrução Normativa, emitindo parecer propondo, quando for o caso, a emissão de Ato de Alerta;

- VI - proceder o acompanhamento e o monitoramento sistemático da Gestão Fiscal dos Poderes e Órgãos;
- VII - assessorar o Conselheiro Relator na instrução processual emitindo Relatório Técnico que subsidiará a proposição de Parecer Prévio sobre as Contas Anuais do Governador do Estado;
- VIII - elaborar estudos e trabalhos estatísticos relativos à receita estadual;
- IX - subsidiar, com as informações necessárias, a emissão de Certidões pelo Tribunal para efeito de contratação de Operações de Crédito pelo Poder Executivo;
- X - acompanhar as reuniões do Conselho de Contribuintes, na forma indicada pelo Presidente.

Art. 49. Compete à Controladoria de Pessoal e de Pensões (CPP):

- I - instruir para efeito de registro processos relativos a atos de admissão de pessoal assinados pelos dirigentes dos órgãos da administração estadual direta e indireta, excetuando-se os atos de nomeação para cargos em comissão;
- II - acompanhar sistematicamente, por meio da publicação no Diário Oficial do Estado, os editais de concurso público bem como os atos de admissão podendo solicitar a autuação do ato publicado, sugerindo as medidas adequadas, conforme o caso;
- III - analisar, preliminarmente, os documentos referentes a processos e expedientes que lhes serão submetidos, na forma definida em Instrução Normativa;
- IV - instruir para fins de registro os processos concernentes a atos iniciais ou que alterem fundamento legal do ato concessório de aposentadorias, reformas e pensões emitidas pelos órgãos da administração pública estadual e submetidos ao Tribunal;
- V - manter atualizada a legislação pertinente e os dados relativos à remuneração de pessoal civil e militar;
- VI - garantir, no âmbito de sua competência, que os trabalhos sejam realizados observando a técnica e metodologia definidas pelo Tribunal;
- VII - propor a adoção de medidas com vistas à racionalização dos trabalhos que lhes são afetos;
- VIII - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;
- IX - controlar os prazos de remessa pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta dos documentos que devam ser submetidos a este Tribunal no âmbito de sua competência, adotando, quando necessárias, medidas definidas em Lei, no Regimento e em Instrução Normativa própria;
- X - providenciar registro nos sistemas informatizados das ações próprias da unidade;
- XI - propor, quando da elaboração do Plano Anual de Fiscalização da SECEX, a inclusão de ações de fiscalização no âmbito de sua competência em consonância com as diretrizes estratégicas do Tribunal.

Art. 50. Compete à Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente (COP), em sua área de competência:

- I - instruir processos, expedientes e outros procedimentos administrativos;
- II - fiscalizar a guarda, uso, locação, venda e manutenção do patrimônio público estadual e a preservação e restauração do meio ambiente;
- III - acompanhar mediante sistema informatizado próprio os atos de gestão que repercutam em sua área de atuação;
- IV - propor a adoção de medidas necessárias à instrumentalização do trabalho na unidade;
- V - acompanhar, levantar e monitorar, sistematicamente, licitações, bem como as dispensas e inexigibilidades de licitação;
- VI - analisar e avaliar os instrumentos de controle interno dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- VII - propor a inclusão no Plano Anual de Fiscalização da SECEX de ações com vistas a instruir as Prestações de Contas Anuais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;
- VIII - executar e acompanhar o Plano Anual de Fiscalização definido para a unidade;

IX - instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais;
X - instruir processos de denúncias, recursos e outros;
XI - propor a realização de inspeções extraordinárias que se fizerem necessárias;
XII - representar na forma definida pelo Regimento Interno quando constatado procedimento de que possa resultar irregularidade grave ou dano ao Erário Estadual;
XIII - realizar diligências e inspeções necessárias à instrução de processo;
XIV - controlar, o cumprimento dos prazos regimentais;
XV - atuar, quando necessário, na realização de auditoria operacional e de avaliação de programas de governo observando a técnica e a metodologia definida pelo Tribunal;
XVI - propor a adoção das medidas cautelares cabíveis na forma da Lei e do Regimento;
XVII - comunicar ao responsável na forma e prazos definidos no regimento quando a fiscalização importar em realização de perícia;
XVIII - manter registros e arquivos das atividades de fiscalização e das ações da unidade nos sistemas informatizados do Tribunal, tendo em vista a emissão de relatórios que subsidiarão a elaboração de planos e processos decisórios;
XIX - apoiar, quando requisitado, as auditorias em projetos ou programas financiados com recursos externos, segundo as regras estabelecidas nos respectivos convênios, acordos ou instrumentos análogos.

Parágrafo único. Competem ainda, no que couber, à Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente as atribuições definidas neste Regulamento para as Controladorias de Gestão.

Art. 51. Compete à Controladoria de Assuntos Estratégicos (CAE):

I - planejar os meios técnicos e legais da coleta e do processamento dos dados adequados ao conhecimento da informação;
II - processar dados e informações suficientes e necessárias para produção de conhecimento ao assessoramento do processo decisório;
III - garantir a uniformização e o alinhamento estratégico da informação para o alcance do resultado;
IV - elaborar relatórios e pareceres circunstanciados dos resultados obtidos na produção do conhecimento analisado;
V - salvaguardar a base de dados e informações contra o acesso de pessoas ou instituições não autorizadas, bem como a área física de atuação, protegendo as informações e conhecimento produzidos;
VI - implementar planos, métodos, técnicas e ações na execução, desenvolvimento e funcionamento, ativos e positivos, da atividade de Inteligência;
VII - empregar ferramentas de controle e gestão na qualidade dos serviços a serem executados;
VIII - buscar dados e informações nos campos de controle externo, com coordenação centralizada e vinculada aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e eficiência;
IX - fomentar rede permanente e regular de interação, integração e parceria entre órgãos de fiscalização e controle, visando o fluxo de informações, conjuntos e integrados, na mútua colaboração;
X - propor ao Tribunal celebração de acordo de cooperação técnica, convênio ou qualquer outro instrumento congênere com Entidades de qualquer esfera governamental, objetivando o intercâmbio de informações e o aprimoramento da atividade de controle e fiscalização;
XI - realizar auditorias especiais de acordo com as normas regimentais;
XII - realizar auditoria operacional em áreas específicas determinadas pelo Secretário de Controle Externo, Presidente, Relator e Tribunal Pleno, observando as normas regimental e especial vigentes;
XIII - coordenar as atividades de auditoria de projetos/programas executados com recursos externos, de acordo com as normas nacionais e internacionais de auditoria;

- XIV - realizar auditorias anuais para projetos considerados de alto risco e emitir opinião para os de médio e baixo risco na forma definida em acordo;
- XV - emitir parecer final dentro do prazo estabelecido pelo acordo;
- XVI - informar, imediatamente ao Presidente, sobre fraudes ou corrupção na administração e execução de uma operação com recursos externos;
- XVII - criar e fortalecer sistemas e métodos de confirmação de funcionamento satisfatório do controle de qualidade e assegurar a propriedade dos relatórios de auditoria de projetos financiados com recursos externos, disponibilizando-os quando solicitado pelas instituições envolvidas;
- XVIII - manter os papéis de trabalho de auditoria organizados, disponibilizando-os à instituição financiadora ou a terceiros autorizados a documentação da auditoria para revisão;
- XIX - priorizar em suas auditorias o uso das Normas de Contabilidade para o Setor Público, podendo, a critério da instituição, aceitar o uso de Normas Nacionais de Contabilidade, quando compatíveis com as Internacionais; e das Normas de contabilidade Geralmente Aceitas, quando compatíveis com as Normas Internacionais;
- XX - avaliar a viabilidade de realização de auditoria em novos projetos, havendo dificuldades operacionais para fazê-lo, dando conhecimento à instituição financiadora e às partes envolvidas que representam o Estado, bem como à equipe do projeto durante a sua preparação;
- XXI - conhecer as políticas de intercâmbio de informações da instituição internacional às quais está sujeito.

Parágrafo único. Competem ainda, no que couber, à Controladoria de Assuntos Estratégicos as atribuições definidas neste Regulamento para as Controladorias de Gestão.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 52. A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar, supervisionar e desenvolver sistemas de processamento de dados de interesse do Tribunal em suas atividades, bem como assessorar os Conselheiros e os Auditores em suas respectivas atribuições e auxiliar, no que couberem, as unidades dos Serviços Auxiliares no que diz respeito à informação e banco de dados.

Art. 53. Compete à Secretaria de Tecnologia de Informação:

- I - planejar, organizar, controlar, coordenar e executar as atividades de tecnologia de informação do Tribunal;
- II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) alinhado ao planejamento estratégico do TCE;
- III - gerenciar e disponibilizar as informações buscando a máxima confiabilidade, integridade e disponibilidade;
- IV - elaborar e implantar projetos para adequar os recursos tecnológicos às necessidades do TCE;
- V - propor padrões e perfis para uso das informações internas e externas ao TCE e demais órgãos externos;
- VI - fomentar o uso de normas e políticas para a correta e adequada utilização dos recursos tecnológicos do TCE;
- VII - primar pelo cumprimento das normas internas, padrões e políticas definidas no âmbito da tecnologia da informação para o TCE;
- VIII - buscar permanentemente o desenvolvimento, aprimoramento e manutenção dos sistemas do TCE, garantindo a integração das bases de dados, a documentação dos sistemas e a modernização do parque tecnológico do TCE;

- IX - propor capacitação para os funcionários da Secretaria e grade de treinamento para usuários dos sistemas do TCE;
- X - propor convênios e acordos de cooperação técnica entre o TCE e outros órgãos da administração pública buscando o intercâmbio tecnológico e de informações;
- XI - aprovar e executar projetos tecnológicos em conformidade com as metas estratégicas do Tribunal;
- XII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. A SETIN será dirigida por um Secretário de Tecnologia da Informação com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 54. A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gerência de Expediente;
- III - Coordenadoria de Sistemas;
- IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança;
- V - Coordenadoria de Apoio ao Usuário.

Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 55. Compete à Assessoria Técnica:

- I - assegurar que os trabalhos da SETIN sejam tecnicamente realizados e compatíveis com as normas regulamentares;
- II - assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e demais unidades do Tribunal nas ações inerentes a sua área de atuação;
- III - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de TI;
- IV - propor e orientar diretrizes relativas a TI consoante planejamento estratégico do TCE;
- V - propor a realização de programa de formação continuada e outras atividades relacionadas a sua área de competência;
- VI - consolidar os relatórios de atividades da SETIN, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 56. Compete à Gerência de Expediente:

- I - prestar apoio a SETIN;
- II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SETIN;
- III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Sistemas (CSI):

- I - manter-se atualizada com as atribuições, condições e métodos de trabalho dos técnicos que integram a Coordenadoria de Sistemas, propondo modificações que entender necessárias;
- II - elaborar, implantar e gerenciar a aplicação de normas e procedimentos para o projeto, implementação, testes e documentação de sistemas;
- III - homologar os sistemas desenvolvidos;
- IV - emitir parecer sobre a compatibilidade e exequibilidade de projetos levados a sua apreciação;
- V - elaborar, implantar, manter e gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas da SETIN, buscando padrões e metodologias que garantam a qualidade do software produzido pela Coordenadoria;

- VI - pesquisar novas tecnologias de trabalho, para o desenvolvimento e a melhoria dos padrões dos projetos, procurando a melhor forma para que a informação seja processada;
- VII - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;
- VIII - elaborar e desenvolver projetos buscando a solução de problemas e/ou modernização das áreas do Tribunal;
- IX - analisar, implementar, manter e adequar projetos e sistemas, seguindo o processo de desenvolvimento de sistemas da Coordenadoria;
- X - desenvolver os modelos conceituais de dados necessários às atividades do Tribunal de acordo com o planejamento da SETIN;
- XI - realizar levantamento das informações, diagnosticando e mapeando problemas junto aos usuários para subsidiar a análise de sistemas;
- XII - elaborar os artefatos do projeto lógico e físico para apresentação a SETIN;
- XIII - estruturar e coordenar equipes de desenvolvimento por projetos;
- XIV - definir critérios de segurança lógica de acesso aos dados dos sistemas corporativos do Tribunal;
- XV - capacitar os técnicos do CAU no uso dos sistemas desenvolvidos pela CSI, para o prestação de suporte aos usuários dos sistemas do Tribunal;
- XVI - prestar suporte de último nível aos usuários dos sistemas do Tribunal;
- XVII - realizar atividades de aprimoramento e capacitação na operação dos sistemas desenvolvidos pela SETIN;
- XVIII - instalar, manter e otimizar os sistemas gerenciadores de banco de dados utilizados pelo TCE;
- XIX - administrar o dicionário de dados;
- XX - gerenciar os bancos de dados corporativos do TCE;
- XXI - elaborar e implantar projetos de *Business Intelligence* no intuito de atender as necessidades das unidades deste Tribunal;
- XXII - realizar auditoria de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;
- XXIII - desenvolver, manter e aprimorar sistemas totalmente integrados e plenamente documentados, a fim de aumentar a agilidade, confiabilidade, eficiência e eficácia na disponibilização das informações;
- XXIV - aplicar as recomendações de qualidade e de segurança nos sistemas;
- XXV - elaborar e manter a documentação dos sistemas;
- XXVI - elaborar manuais e normas técnicas para melhor utilização, pelos usuários, de softwares desenvolvidos pela CSI;
- XXVII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança (CIS):

- I - demandar projetos de infraestrutura elétrica e lógica, no que tange a equipamentos de informática e estrutura lógica de redes;
- II - definir os equipamentos de infraestrutura e segurança tecnológica necessários, atendendo os requisitos de desempenho, funcionalidade e confiabilidade exigidos;
- III - elaborar projetos de expansão dos servidores e ativos de rede, migração de serviços e incremento na segurança dos dados;
- IV - realizar estudos de viabilidade e implementação de novas tecnologias;
- Administrar os sistemas e serviços que geram informação em ambiente de produção;
- V - implementar e manter políticas de monitoramento com vistas à segurança da informação e ao ambiente tecnológico do TCE;
- VI - gerenciar atividades de suporte e manutenção relacionadas aos servidores, serviços e ativos de rede de responsabilidade da CIS;
- VII - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;
- VIII - observar padrões, políticas e normas emanadas nacionalmente quanto à segurança da informação;

- IX - elaborar e implantar políticas de segurança da informação;
- X - emitir relatórios técnicos para correção de padrões, permissões, sistemas e atividades relacionados à segurança da informação;
- XI - gerenciar, monitorar e garantir o funcionamento de todos os serviços e equipamentos de tecnologia de informação em produção;
- XII - documentar as atividades e a estrutura física e lógica de servidores e ativos de rede;
- XIII - monitorar e executar auditorias nos serviços quanto ao adequado emprego e uso dos recursos tecnológicos pelos usuários;
- XIV - realizar auditoria de logs nos servidores;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Apoio ao Usuário (CAU):

- I - controlar e supervisionar as atividades de atendimento que estejam a cargo de equipes coordenadas;
- II - elaborar e/ou adequar, manter e divulgar normas e procedimentos;
- III - especificar os equipamentos necessários aos usuários do TCE;
- IV - elaborar termos de referência, cotar preços de serviços e produtos no mercado e solicitar a contratação ou aquisição junto a SETIN;
- V - gerenciar contratos inerentes as atribuições da CAU;
- VI - prestar suporte presencial, telefônico e *on line* aos usuários no uso dos recursos tecnológicos e na utilização dos sistemas, aplicativos e soluções tecnológicas, disponibilizados na rede de computadores do TCE;
- VII - participar de equipe de testes de produtos e serviços destinados ao usuário final em conformidade com a política de qualidade do TCE;
- VIII - capacitar usuários no uso dos sistemas e recursos tecnológicos;
- IX - prover a SETIN com informações sobre atendimento e solicitações dos usuários, visando a melhoria dos serviços;
- X - prestar assistência técnica, preventiva e corretiva, diretamente e/ou com o auxílio de empresa especializada, nos equipamentos à disposição dos usuários do TCE;
- XI - instalar e desinstalar sistemas, aplicativos e recursos tecnológicos sob sua responsabilidade;
- XII - manter atualizado um sistema com as informações de todos os equipamentos de TI;
- XIII - controlar a saída e entrada de equipamentos do ambiente do Tribunal;
- XIV - preparar e distribuir os novos equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 60. A Secretaria de Administração (SEADM), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal.

() Caput com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 61. Compete a Secretaria de Administração:

- I - definir as diretrizes de sua área de competência;
- II - articular as atividades da área administrativa com as demais unidades dos serviços auxiliares;

III - coordenar, em nível superior, os processos de aquisição, conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais ou de consumo, bem como a contratação de obras e serviços;

IV - administrar e gerir os recursos materiais de consumo, os recursos permanentes e os serviços, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;

V - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

VI - propor a edição de atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, manutenção, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, almoxarifado, ou de obras, e a atualização dos atos normativos existentes, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.

() incisos com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Parágrafo único. A SEADM será dirigida por um Secretário de Administração com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Administração referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 62. A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - Diretoria de Logística e Patrimônio;

IV - Diretoria de Finanças.

() incisos com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Subseção I

Das Competências das Unidades e Sub-unidades da Secretaria de Administração

Art. 63. Compete à Assessoria Técnica:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo em assuntos relacionados a SEADM;

II - apoiar as atividades referentes a processo licitatório, no que compete a SEADM;

III - orientar e apoiar as unidades na execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEADM, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 64. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEADM;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEADM;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

Art. 65. Compete à Diretoria de Logística e Patrimônio (DILP):

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas ao suporte logístico e de gestão do patrimônio do Tribunal;

II - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 66. A Diretoria de Logística e Patrimônio possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Administração Predial;

II - Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;

III - Coordenadoria de Transporte;

IV - Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado;

V - Coordenadoria de Patrimônio.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Administração Predial (CAP):

I - coordenar os serviços de limpeza e higienização das dependências internas e áreas externas dos edifícios;

- II - executar e controlar os serviços de vigilância patrimonial;
- III - supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados ou afixados nas áreas externas dos edifícios;
- IV - recomendar planos e ações que visem a melhoria e resultados das atividades afetas a Coordenadoria.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção (CEM):

- I - executar e/ou coordenar as atividades de serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, tais como: elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificações e outros;
- II - acompanhar os processos licitatórios relativos a serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, emitindo informações e pareceres técnicos, quando necessário;
- III - verificar as condições de funcionamento dos edifícios do Tribunal, suas instalações, equipamentos e área externa, no âmbito da engenharia, tomando providências necessárias para sua manutenção corretiva e preventiva, por meio de planos a serem mantidos para tal;
- IV - manter a documentação técnica necessária ao desempenho de suas atividades, tais como: tabelas de preços de materiais de construção e serviços de engenharia, cadernos de encargos, catálogos, normas, manuais, publicações e demais materiais com informações técnicas;
- V - manter arquivo de estudos e projetos referentes a imóveis, instalações e equipamentos pertencentes ao Tribunal;
- VI - planejar, executar, coordenar e/ou fiscalizar as atividades referentes às obras ou serviços de manutenção civil, redes elétricas, de alta e baixa tensão, infraestrutura de lógica e telefonia, sistemas de refrigeração, instalações hidráulicas, equipamentos de combate a incêndio e elevadores;
- VII – acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamentos elétricos, de telefonia, de refrigeração, lógica e mobiliário.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Transporte (CTR):

- I - executar e controlar as solicitações de transporte, feitas pelas unidades administrativas;
- II - controlar a guarda de viaturas no estacionamento da garagem;
- III - executar e controlar a limpeza e abastecimento da garagem;
- IV - executar e controlar a manutenção periódica das viaturas e seus equipamentos de segurança;
- V - regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais;
- VI - providenciar a manutenção e os reparos de viaturas em casos emergenciais;
- VII - adotar medidas cabíveis em caso de acidente com as viaturas e terceiros;
- VIII - controlar as ocorrências de infrações no trânsito, cometidas pelos motoristas;
- IX - zelar pela conservação das viaturas, equipamentos, ferramentas e acessórios da garagem;
- X - recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Coordenadoria;
- XI - verificar a conservação e funcionamento dos equipamentos de segurança das viaturas.

§ 4º Compete à Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado (CSA):

- I - manter atualizado relatório de material em estoque;
- II - manter atualizado cadastro de fornecedores;
- III - providenciar a provisão de materiais, prevendo nível de estoque, conforme diretriz orçamentária da SEADM;
- IV - controlar níveis de estoque de materiais, por meio do registro de entrada e saída;

V - executar e controlar a recepção e conferência dos itens de materiais solicitados pelas unidades administrativas, observando os procedimentos legais e normativos;
VI – executar, controlar e promover o armazenamento de materiais de consumo dentro dos prazos de validade;
VII - executar e controlar a entrega de materiais requisitados pelas unidades administrativas;
VIII - efetuar pesquisa de preços no mercado para subsidiar a aquisição de materiais;
IX - auxiliar às comissões de licitações nas decisões de aquisição de materiais, considerando estimativa realizada e preços praticados no mercado;
X - participar de processos licitatórios na aquisição de materiais de estoque;
XI - subsidiar compras com suprimento de fundos;
XII - recomendar planos e ações que visem à melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas a Coordenadoria;
XIII – inventariar mensalmente os bens de consumo e emitir relatório para registro contábil.

§ 5º Compete à Coordenadoria de Patrimônio (CPA):

I - manter registro cadastral dos bens patrimoniais adquiridos;
II - controlar a transferência dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas;
III - zelar pela conservação das peças do Museu Serzedello Corrêa e dos bens patrimoniais do Tribunal, adotando medidas cabíveis para a conservação e recuperação das danificadas;
IV - controlar pedidos de materiais permanentes pelas unidades administrativas e providenciar aquisição quando verificada inexistência no estoque;
V - controlar o estoque dos bens patrimoniais recuperáveis, reaproveitáveis e inservíveis;
VI - providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;
VII – emitir relatório mensal das alterações patrimoniais para registro contábil;
VIII - inventariar anualmente os bens patrimoniais.

Art. 67. Compete à Diretoria de Finanças (DIFI):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira, orçamentária e contábil dos recursos movimentados pelo Tribunal;
II – participar da elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
III – elaborar relatórios gerenciais para servir de análise para a tomada de decisões e estudos de viabilidade econômica;
IV - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

() artigo com numeração alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 68. A Diretoria de Finanças possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
II - Coordenadoria de Contabilidade.

() artigo com numeração alterada pelo Ato nº 71/2015*

§ 1º Compete à Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COF):

I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Tribunal, para os créditos suplementares e alterações orçamentárias;
II - exercer o controle orçamentário e financeiro dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual e por convênios celebrados com o TCE, bem como das disponibilidades financeiras;
III - efetuar empenho de toda a despesa devidamente autorizada pelo Presidente;
IV - proceder a análise da documentação recebida, e preparar o processo para liquidação e pagamento;

- V - efetuar o controle dos empenhos globais e estimativos, das despesas relativas ao consumo mensal e as de contrato, observando-se as alterações previstas;
- VI - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos e registrar a devida prestação de contas;
- VII - emitir demonstrativo de movimentação orçamentária e financeira para à Diretoria de Finanças;
- VIII - analisar a conta bancária do Tribunal, efetuar conciliações diárias e mensais entre os dados do Sistema Integrado da Administração Financeira e da instituição bancária;
- IX - preparar mensalmente a conciliação bancária do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC);
- X - elaborar demonstrativo de rendimentos que contenham informações necessárias à Receita Federal, enviando anualmente à Secretaria de Administração;
- XI – preparar relatórios e demonstrativos a serem encaminhados ao IGEPREV e IASEP mensalmente;
- XII – fazer levantamentos da receita, para elaboração da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) a ser enviada mensalmente à Receita Federal.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Contabilidade (CCO):

- I - conferir os lançamentos contábeis efetuados, validando-os ou corrigindo-os através da conformidade diária;
- II - orientar a Coordenadoria Orçamentária e Financeira, quando necessário, quanto aos lançamentos contábeis a serem efetuados;
- III - analisar as conciliações bancárias apresentadas pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
- IV - verificar a legalidade da documentação apresentada para liquidação da despesa;
- V - analisar e organizar a documentação comprobatória da despesa mensal das Unidades Gestoras do Tribunal, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados, encaminhando-as à SECIN para análise e emissão de parecer;
- VI - preparar as prestações de contas anuais do Presidente, com os documentos relacionados às atividades da Divisão de Finanças, encaminhando-as à SEADM, que ficará responsável pela inclusão da documentação dos demais setores, para encaminhar à SECEX até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;
- VII - confeccionar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bimestralmente;
- VIII - preparar e publicar os relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal;
- IX - enviar a SECIN e a SECEX memória de cálculo dos relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal;
- X - encaminhar à SETIN o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, para publicação no portal do Tribunal;
- XI - arquivar, por um período máximo de 05 (cinco) anos, a documentação comprobatória da despesa mensal, organizada por mês e ano;
- XII - atender solicitação de vistas de documentos comprobatórios de despesas, que estejam arquivados sob sua responsabilidade;
- XIII - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- XIV - solicitar aos servidores responsáveis, documentos e/ou esclarecimentos que julgar necessários, para compor o processo de despesa;
- XV - relacionar e comunicar as pendências mensais do processo de despesa para a SEADM;
- XVI - analisar e organizar a documentação comprobatória da despesa mensal do FASTC, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados;
- XVII - preparar a prestação de contas anual do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) para encaminhando-a à SECIN, para análise e emissão do parecer;
- XVIII – encaminhar SETIN o relatório anual da movimentação financeira do FASTC, emitido pela Diretoria de Finanças, suas Controladorias e SECIN, para publicação na *intranet*;

XIX – receber mensalmente dos setores responsáveis as informações relativas às alterações patrimoniais para registro contábil;

XX - colaborar na realização da auditoria interna e externa.

SEÇÃO XIII **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

() título da sessão alterado pelo Ato nº 71/2015*

Art. 69. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGP), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal relacionadas à gestão de pessoas.

() caput com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 70. Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - definir as diretrizes de sua área de competência;

II - articular as atividades da área administrativa relacionadas à gestão de pessoas com as demais unidades dos serviços auxiliares;

III - coordenar, em nível superior, políticas que estimulem o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação, a qualidade de vida e o comprometimento dos servidores com o Tribunal;

IV - observar aos servidores a concessão dos direitos legais;

V - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa relacionadas à gestão de pessoas, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

VI - planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas do Tribunal;

VII - propor o aprimoramento das normas pertinentes a sua área de atuação;

VIII - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Parágrafo único. A SEGP será dirigida por um Secretário de Gestão de Pessoas com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 71. A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

I - Gerência de Expediente;

II - Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências;

IV - Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira;

V - Coordenadoria de Pagamento.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Subseção I **Das Competências das Unidades e Sub-unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 72. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEGP;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEGP;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 73 Compete à Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida (CSQ):

- I - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal as rotinas do setor relativas a abonos e licenças saúde, solicitação de medicamentos, materiais e equipamentos, e outras necessárias à realização de suas competências e ao funcionamento da unidade;
- II - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal os atendimentos relativos às atividades de saúde e qualidade de vida, com ênfase na abordagem interdisciplinar;
- III - prestar informações e executar os procedimentos operacionais referentes ao plano de saúde corporativo do Tribunal;
- IV - propor, executar e acompanhar planos, programas, projetos e ações integradas de saúde e qualidade de vida, com ênfase na atuação preventiva;
- V - propor e administrar os projetos e programas de responsabilidade socioambiental do Tribunal;
- VI - cadastrar os participantes do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) e controlar as alterações solicitadas.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências (CDC):

- I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento das competências individuais e institucionais;
- II - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento das competências dos servidores junto às demais unidades do Tribunal;
- III - formular o diagnóstico e as diretrizes do Plano de Educação Corporativa do Tribunal, acompanhando sua implementação e os resultados alcançados;
- IV - elaborar e propor modelos e procedimentos de gestão de desempenho para o Tribunal;
- V - acompanhar a gestão do desempenho;
- VI - estabelecer procedimentos para acompanhamento e avaliação permanente do clima organizacional do Tribunal com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador;
- VII - propor e gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 75 Compete à Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira (CGD):

- I - propor e implementar mecanismos e procedimentos de implantação e administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;
- II - implementar as atividades previstas na normatização pertinente, relativa ao estágio probatório de servidores efetivos;
- III - administrar o programa de estágio curricular no Tribunal;
- IV - operacionalizar os processos de posse, cessão e requisição de pessoal;
- V - promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal;
- VI - manter controles e assentamentos necessários para observância de direitos, deveres, prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens aos servidores ativos e inativos;
- VII - manter atualizado o banco de dados de pessoal, os registros funcionais e os arquivos de documentação pessoal;
- VIII - elaborar e publicar, no Diário Oficial do Estado, as portarias e atos administrativos que se fizerem necessários;
- IX - instruir processos e expedientes que envolvam servidores ativos e inativos, bem como pensionistas;
- X - prever e delimitar as necessidades qualitativa e quantitativa de cargos;
- XI - controlar o quadro de pessoal efetivo e comissionado do Tribunal;
- XII - elaborar, atender e controlar anualmente a escala de férias autorizada aos servidores;
- XIII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

Art.76. Compete à Coordenadoria de Pagamento (CPG):

- I - observar o cumprimento da jornada diária de trabalho e demais normas pertinentes e operacionalizar as rotinas relativas ao sistema de ponto;
- II - elaborar e controlar a folha de pagamento, observando direitos, descontos, vantagens e concessões financeiras autorizadas e/ou obrigatórias a servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e bolsistas;
- III - realizar levantamento mensal de servidores desligados para comunicar a instituições em caso da existência de débitos consignados em folha;
- IV - realizar levantamento mensal dos valores pagos a servidores cedidos com ônus ao órgão cessionário, para oficiamento de cobrança de débitos;
- V - executar os procedimentos de rotina relativos a concessão e controle do Vale Alimentação do Tribunal;
- VI - realizar estudos e elaborar projeções de impactos na folha de pagamento;
- VII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

() caput, incisos e parágrafo único com redação alterada pelo Ato nº 71/2015*

SEÇÃO XIV REPRESENTAÇÕES

Art. 77. As Representações, unidades de gestão subordinadas diretamente ao Presidente, tem por finalidade gerenciar e apoiar as atividades descentralizadas do Tribunal nas suas áreas de abrangência.

() caput com numeração alterada pelo Ato nº 71/2015*

Art. 78. Compete às Representações:

- I - atender e orientar os jurisdicionados, bem como o público interessado quanto aos procedimentos relacionados ao funcionamento do Tribunal;
- II - receber e informar aos aposentados ou pensionistas, bem como aos responsáveis, interessados ou procuradores sobre o andamento e situação de processos em tramitação no Tribunal, exceto os de caráter sigiloso;
- III - agendar vistas a processos para apresentação de defesa;
- IV - receber e encaminhar ao setor competente prestações de contas, solicitações e expedientes diversos;
- V - classificar a documentação recebida, separando os documentos a serem protocolados das correspondências lacradas ou sigilosas, as quais devem ser encaminhadas a quem de direito;
- VI - dar suporte logístico as equipes de fiscalização;
- VII - apoiar os eventos e cursos promovidos pelo Tribunal em sua área de abrangência;
- VIII - atender consultas sobre posição de dívida e emitir documento para regularização.

() caput com numeração alterada pelo Ato nº 71/2015*

Parágrafo Único: As Representações serão dirigidas por um Secretário de Representação, competindo-lhe as atividades da Representação referidas neste Regulamento.

() Parágrafo único com a redação alterada pelo Ato nº 88/2023.*

Plenário “Conselheiro Emílio Martins” em Sessão Ordinária de 24 de junho de 2014.

CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR
Presidente

NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

IVAN BARBOSA DA CUNHA

LUIS DA CUNHA TEIXEIRA

() publicado no D.O.E. de 06/02/2015, com as alterações do ato nº 71 de 05/02/2015.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
ATO Nº 69 – ANEXO I (*)

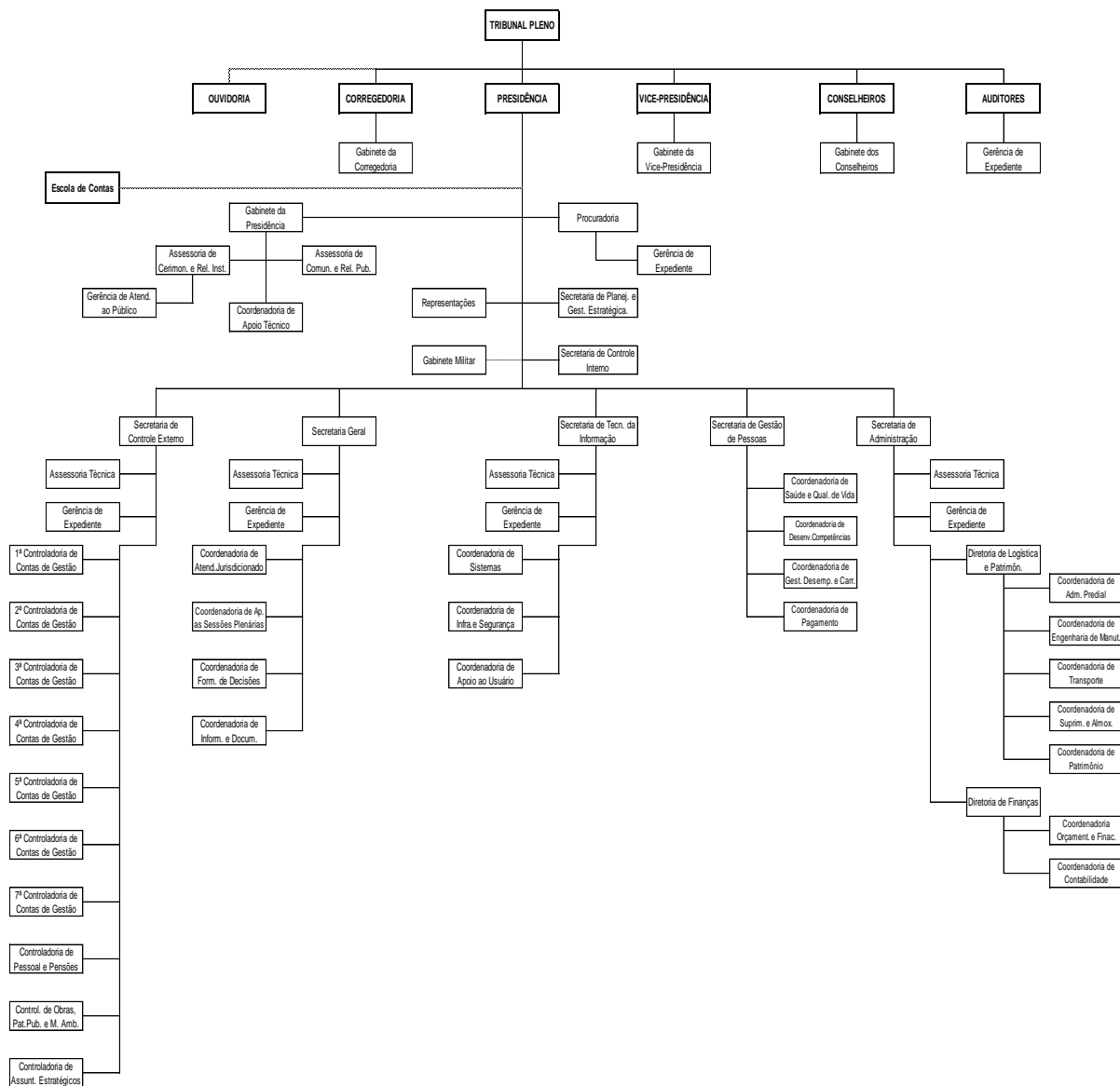
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS NAS UNIDADES DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Unidade dos Serviços Auxiliares	Denominação	FG	Quant.
Gabinete da Presidência	Coordenador de Apoio Técnico	100%	01
	Gerente de Atendimento ao Público	90%	01
	Total		02
Gabinete dos Auditores	Assistente de Auditor	100%	04
	Gerente de Expediente	90%	04
	Total		08
Procuradoria	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		01
Secretaria Geral	Coordenador de Atendimento ao Jurisdicionado	100%	01
	Coordenador de Apoio as Sessões Plenárias	100%	01
	Coordenador de Formalização de Decisões	100%	01
	Coordenador de Informação e Documentação	100%	01
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		05
Secretaria de Controle Externo	Controlador	100%	10
	Gerente de Fiscalização	90%	20
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		31
Secretaria de Tecnologia da Informação	Coordenador de Sistemas	100%	01
	Coordenador de Infraestrutura e Segurança	100%	01
	Coordenador de Apoio ao Usuário	100%	01
	Gerente de Tecnologia da Informação	90%	02
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		06
Secretaria de Administração	Coordenador de Administração Predial	100%	01
	Coordenador de Engenharia de Manutenção	100%	01
	Coordenador de Transporte	100%	01
	Coordenador de Suprimentos e Almoxarifado	100%	01
	Coordenador de Patrimônio	100%	01
	Coordenador Orçamentário e Financeiro	100%	01
	Coordenador de Contabilidade	100%	01
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		08
Secretaria de Gestão de Pessoas	Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida	100%	01
	Coordenador de Desenvolvimento de Competências	100%	01
	Coordenador de Gestão do Desempenho e Carreira	100%	01
	Coordenador de Pagamento	100%	01
	Gerente de Expediente	90%	01
	Total		05
Total das Unidades de Serviços Auxiliares			66

(*) publicado no D.O.E. de 06/02/2015, com as alterações do ato nº 71 de 05/02/2015.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
ATO Nº 69 – ANEXO II (*)
ORGANOGRAMA



(*) publicado no D.O.E. de 06/02/2015, com as alterações do ato nº 71 de 05/02/2015.