

O Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

O Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições, em sessão ordinária de 24 de junho de 2014,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, do Ato nº 63, de 17 de dezembro de 2012 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará);

CONSIDERANDO o que consta no Processo de nº 2014/50329-8, que contém o projeto de reforma do regulamento de serviços auxiliares; e,

CONSIDERANDO que referido projeto tramitou regularmente e, após discutido e votado, na forma do que determinam os arts. 264 a 268 do Ato nº 63, mereceu aprovação do Tribunal Pleno, conforme consta da Ata da Sessão Ordinária nº 5.235, desta data,

RESOLVE PROMULGAR unanimemente o seguinte ATO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Pará, parte integrante deste Ato.

Art. 2º O Presidente do Tribunal adotará as providências necessárias à adaptação dos serviços previstos neste Regulamento.

Art. 3º Este Ato, do qual fazem parte integrante o Regulamento e os Anexos I (Distribuição das Funções Gratificadas nas Unidades dos Serviços Auxiliares) e II (Organograma), entra em vigor 15 (quinze dias) após a sua publicação.

Art. 4º Ficam revogados os Atos nºs 30, de 08 de junho de 2000 e 44, de 08 de julho de 2010, bem como as Resoluções nº 12.533, de 15 de dezembro de 1992 e nº 17.408, de 23 de agosto de 2007.

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

CIPRIANO SABINO DE OLIVEIRA JUNIOR

NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES

Presidente

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

IVAN BARBOSA DA CUNHA

LUIS DA CUNHA TEIXEIRA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA
ATO Nº 69

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:

- Gabinete da Presidência;
- Gabinete da Vice-Presidência;
- Gabinete da Corregedoria;
- Gabinetes dos Conselheiros;
- Gabinetes dos Auditores.

II - Na atividade de assessoramento:

- Procuradoria;
- Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- Secretaria de Controle Interno.

III - Na atividade de gestão:

- Secretaria Geral;
- Secretaria de Controle Externo;
- Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Secretaria de Administração;
- Representações.

CAPÍTULO II
DA DIREÇÃO

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

Parágrafo único. As unidades Gabinetes da Vice-Presidência, da Corregedoria, dos Conselheiros e dos Auditores são subordinadas aos respectivos titulares.

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 - receber, 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