

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.
- 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.

**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.
- 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.
- Parágrafo único. As Representações serão dirigidas por um Secretário de Representação com o auxílio de um Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Representação referidas neste Regulamento.
- Art. 2º Ficam alteradas, consoante dispõe o art. 51, da Lei nº 8.037/2014, (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará), as seguintes denominações:
- I. um cargo Comissionado de Assessor Técnico NS-03, o qual passa a ser denominado Secretário de Gestão de Pessoas NS-03;
 - II. o Cargo de Diretor de Gestão de Pessoas NS-02 passa a ser denominado Subsecretário de Gestão de Pessoas NS-02;
 - III. uma função gratificada Gerente de Tecnologia da Informação passa a ser Gerente de Expediente.
- Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
- Plenário “Conselheiro Emílio Martins” em Sessão Ordinária de 05 de fevereiro de 2015.
- LUIS DA CUNHA TEIXEIRA
Presidente
NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES
MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA
ANDRÉ TEIXEIRA DIAS

**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:
 - a) Gabinete da Presidência;
 - b) Gabinete da Vice-Presidência;
 - c) Gabinete da Corregedoria;
 - d) Gabinetes dos Conselheiros;
 - e) Gabinetes dos Auditores.
 - 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 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. 5 º 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