

des da Secretaria Geral de Controle Externo referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.” (NR)

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

I - Assessoria Técnico-Jurídica;” (NR)

“Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria Geral de Controle Externo” (NR)

“Art. 45. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

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

(...)

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

(...)

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

X - consolidar os relatórios de atividades da SEGECEX, previstos no inciso XI do art. 7º. ” (NR)

“Art. 46. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio à SEGECEX;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesse da SEGECEX;” (NR)

“Art. 47. (...)

IV - propor a inclusão de ações no Plano Anual de Fiscalização da SEGECEX, 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;” (NR)

“Art. 49. (...)

XI - propor, quando da elaboração do Plano Anual de Fiscalização da SEGECEX, a inclusão de ações de fiscalização no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estratégicas do Tribunal.” (NR)

“Art. 50. (...)

VII - propor a inclusão no Plano Anual de Fiscalização da SEGECEX de ações com vistas a instruir as Prestações de Contas Anuais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado; ” (NR)

“Art. 52. A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), unidade subordinada diretamente à Secretaria Geral da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao suporte tecnológico, desenvolvimento e atualização de sistemas de informação, gestão e manutenção da infraestrutura de rede, bem como a implementação de medidas de segurança cibernética e proteção de dados”. (NR)

“Art. 60. A Secretaria de Administração (SEADM), unidade subordinada diretamente à Secretaria Geral da Presidência, tem por finalidade planejar, gerir, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal, relativas a orçamento e finanças, logística e patrimônio e licitações e contratos.” (NR)

“Art. 62. (...)

I - Assessoria Técnico-Jurídica;” (NR)

“Art. 63. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

I - prestar assessoramento técnico-jurídico em assuntos relacionados à SEADM.” (NR)

“Art. 69. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGPE), unidade subordinada diretamente à Secretaria Geral da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal relacionadas à gestão de pessoas. (NR)

“Art. 70. (...)

Parágrafo único. A SEGPE 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.” (NR)

“Art. 71. (...)

IV - Coordenadoria de Registros e Benefícios Funcionais;” (NR)

“Art. 75 Compete à Coordenadoria de Registros e Benefícios Funcionais (CRB):” (NR)

“Art. 72. (...)

I - prestar apoio à SEGPE;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesse da SEGPE;” (NR)

Art. 2º Fica acrescido o art. 2º, “g”; art. 5º, parágrafo único; art. 10, IV e parágrafo único; arts. 13-A, 13-B e 13-C; §§1º e 2º do art. 27; art. 32, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV; art. 36, VI e VII; art. 45, XI e XII; “Seção X-A”, arts. 51-A, 51-B, 51-C e 51-D; art. 55, VII e VIII; art. 61, VII, VIII, IX e X; art. 63, V e VI; art. 71, VI; art. 76-A; “Seção XV”; arts. 80 e 81 do Regulamento dos Serviços Auxiliares Anexo ao Ato nº 69/2014, com as seguintes redações:

“Art. 2º (...)

III - (...)

g) Secretaria Geral da Presidência (SEGEPRE).” (NR)

“Art. 5º (...)

Parágrafo único. A Assessoria Técnico-Jurídica deverá observar os entendimentos jurídicos uniformizados e diretrizes emitidas pela Consultoria Jurídica”.

“Art. 10. (...)

IV - Unidades Regionais de Representação.

Parágrafo único. O Gabinete Militar, unidade vinculada ao Gabinete da Presidência, tem atribuições definidas em legislação própria.” (NR)

“Art. 13-A. As Unidades Regionais de Representações, subordinadas diretamente ao Gabinete da Presidência, têm por finalidade gerenciar e apoiar as atividades descentralizadas do Tribunal nas suas áreas de abrangência.” (NR)

“Art. 13-B. Compete às Unidades Regionais de 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 às 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 Unidades Regionais de Representações serão dirigidas por um Diretor Regional de Representação, competindo-lhe as atividades da Representação referidas neste Regulamento.” (NR)

“Art. 13-C. As Unidades Regionais de Representações poderão exercer, na forma regimental, as seguintes ações de fiscalização, quando solicitadas pela Secretaria Geral de Controle Externo e autorizadas pela Presidência:

I - instruir processos de prestações de contas e tomadas de contas de exercício ou gestão dos ordenadores de despesas, dirigentes e demais responsáveis pelos recursos estaduais;

II - instruir 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;

III - instruir processos de Tomadas de Contas Especiais;

IV - instruir processos de denúncias, recursos e outros;

V - realizar diligências e inspeções necessárias à instrução de processos.” (NR)

“Art. 27. (...)

§1º A Consultoria Jurídica será dirigida pelo Chefe da Consultoria com o auxílio do Subchefe, competindo-lhes as atividades da CONJU referidas neste Regulamento, e conta com a função gratificada constante do Anexo I.

§2º Caberá à Consultoria Jurídica encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado do Pará os subsídios necessários à defesa judicial em processos nos quais o TCE-PA figure como parte ou terceiro interessado”. (NR)

“Art. 32. (...)

VIII - realizar, sistematicamente, mediante avaliações a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo TCE na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

IX - prestar consultorias, independentes e objetivas, sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos;

X - desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão;

XI - aplicar sistemas e métodos relacionados ao acompanhamento da gestão e de auditorias, visando identificar inconsistências, falhas e fragilidades;

XII - comunicar à Presidência o resultado dos trabalhos de auditoria interna, ordinária ou especial, que consistirão de relatório com os objetivos e o escopo do trabalho, assim como as conclusões e recomendações;

XIII - estabelecer políticas e procedimentos buscando promover a aderência às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar as melhores práticas porventura identificadas em outras instituições.” (NR)

“Art. 36 (...)

VI - elaborar minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

VII - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;” (NR)

“Art. 45. (...)

XI - elaborar minutas de documentos de contratação, convênios e instrumentos congêneres e atos normativos pertinentes às demandas da Secretaria a que se encontra atrelada;

XII - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;” (NR)

“SEÇÃO X - A

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA” (NR)

“Art. 51-A. A Secretaria Geral da Presidência (SEGEPRE), unidade de gestão subordinada diretamente à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos administrativos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoas, planejamento estratégico, planejamento institucional, administração orçamentária-financeira, logística e patrimônio, contratações e educação corporativa.

Art. 51-B. Compete à Secretaria Geral da Presidência (SEGEPRE):

I - planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades, políticas e projetos administrativos inerentes às unidades subordinadas;

II - apoiar e supervisionar as atividades exercidas no âmbito de suas unidades organizacionais;

III - atuar na coordenação geral do processo do planejamento institucional e de formulação dos planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal, avaliando a necessidade de revisão;

IV - coordenar a elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária, considerando o plano estratégico;