

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;  
 V - 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, submetendo para aprovação da Presidência;

VI - indicar ao Presidente os servidores que atuarão nas comissões permanentes;

VII - coordenar as atividades afetas à contratação e à celebração de contratos, convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo TCE-PA;

VIII - analisar as recomendações da Auditoria Interna (AUDIN), consubstanciadas em relatórios de auditoria inerentes às atividades da SEGEPRE, promovendo a interação com as Secretarias envolvidas e a implementação das ações e/ou justificativas, se for o caso, informando ao órgão de controle;

IX - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional, no âmbito de suas unidades integrantes;

X - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de sua finalidade;

XI - participar da elaboração do Plano de Educação Corporativa do Tribunal e promover a coordenação geral das ações educacionais;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XIII - exercer atividades de apoio ao Gabinete da Presidência deste Tribunal, relacionadas às suas atribuições, bem como aquelas que lhe forem delegadas por ato próprio; e,

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º. A SEGEPRE será dirigida por um Secretário Geral da Presidência, competindo-lhe as atividades da Secretaria Geral da Presidência referidas neste Regulamento.

§2º. Em caso de ausências ou impedimentos, o titular da Secretaria Geral da Presidência será substituído por servidor designado pela Presidência.

Art. 51-C. A Secretaria Geral da Presidência possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnico-Jurídica;

II - Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - Secretaria de Administração;

IV - Secretaria de Gestão de Pessoas; e,

V - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. A Secretaria da Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV), unidade vinculada à Secretaria Geral da Presidência, tem atribuições definidas em ato próprio.

“Art. 51-D. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

I - prestar assessoramento técnico-jurídico em assuntos relacionados à SEGEPRE;

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

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas solicitadas por outras unidades internas;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEGEPRE, previsto no inciso XI do art. 7º.” (NR)

“Art. 55. (...)

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

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

“Art. 61. (...)

VII - decidir, após a manifestação da unidade requisitante e da Consultoria Jurídica deste Tribunal de Contas, os recursos interpostos em licitações;

VIII - autorizar a realização de procedimento licitatório;

IX - autorizar processos de contratação direta, dentro dos limites estabelecidos no art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e,

X - adjudicar e homologar licitações, na hipótese de ter sido interposto recurso.” (NR)

“Art. 63. (...)

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

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

“Art. 71. (...)

VI - Assessoria Técnico-Jurídica;” (NR)

“Art. 76-A. Compete à Assessoria Técnico-Jurídica:

I - apoiar e assessorar o Secretário na análise e na instrução de expedientes e processos de pessoal;

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

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações técnico-jurídicas referentes a matéria de pessoal, que sejam solicitadas por outras unidades internas;

IV- consolidar os relatórios de atividades da SEGPE, previsto no inciso XI do art. 7º;” (NR)

“SEÇÃO XV

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica” (NR)

“Art. 80. A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), unidade subordinada à Secretaria Geral da Presidência, 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