

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 aperfeiçoamento da estrutura, organização e funcionamento das unidades do Tribunal.” (NR)

“Art. 81. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - apoiar a SEGEPRE no processo do planejamento institucional e de formulação dos planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal;

II - assessorar a SEGEPRE na 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 - apoiar e orientar a implementação de melhoria contínua da gestão no Tribunal que seja determinada pela SEGEPRE;

V - 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, competindo-lhe as atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica referidas neste Regulamento.” (NR)

Art. 3º Ficam revogadas as alíneas “b” do inciso “II” e “c”, “d”, “e” e “f” do inciso “III” do art. 2º; os Incisos “IX” e “X” e parágrafo único do art. 27; a Seção VII, arts. 29 e 30; os Incisos “I”, “II”, “III”, “IV”, “VI” e “VII” do art. 32; o Inciso XVI do art. 34; e a Seção XIV, arts. 77, 78 e 79; do Regulamento dos Serviços Auxiliares anexo ao Ato nº 69/2014.

Art. 4º Ficam alterados o Anexo I (Distribuição das Funções Gratificadas) e o organograma constante do Anexo II do Ato nº 69/2014 (Regulamento dos Serviços Auxiliares) contemplando as alterações constantes deste Ato.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Conselheiro Emílio Martins”, em Sessão Ordinária de 6 de fevereiro de 2025.