

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES  
(REPUBLICADO POR INCORREÇÕES)  
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 740842**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**

**SECRETARIA**

**ATO Nº 69**

Aprova o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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.

**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) 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 - 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 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;