

VIII - coordenar a expedição de certidão de atos e papéis que não se relacione com servidores do Tribunal, mediante despacho do Presidente;

IX - preparar e manter os termos de posse e declaração de bens do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor, dos Conselheiros e dos Auditores;

X - manter em dia o registro das declarações de bens dos Conselheiros e Auditores;

XI - coordenar o recebimento dos processos e expedientes a ser encaminhados ao Tribunal Pleno e as Câmaras, bem como providenciar sua entrega aos relatores após distribuição;

XII - fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, quando em tramitação na Secretaria Geral;

XIII - encaminhar ao órgão competente os processos e papéis referentes a assuntos já solucionados;

XIV - coordenar os serviços internos de atendimento do Tribunal Pleno e das Câmaras;

XV - elaborar a relação dos responsáveis que tiveram suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão irrecorrível, para encaminhamento à Justiça Eleitoral, no prazo previsto em lei;

XVI - fornecer à Procuradoria os elementos necessários para a organização das Súmulas da Jurisprudência.

Parágrafo único. A SEGER será dirigida por um Secretário Geral com auxílio de um Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria Geral referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 35. A Secretaria Geral possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado;

IV - Coordenadoria de Apoio as Sessões Plenárias;

V - Coordenadoria de Formalização de Decisões;

VI - Coordenadoria de Informação e Documentação.

Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria Geral

Art. 36. Compete à Assessoria Técnica:

I - receber e informar aos aposentados ou pensionistas, bem como aos responsáveis, interessados ou procuradores sobre o andamento e situação de processos em tramitação neste Tribunal;

II - pesquisar junto ao banco de dados do sistema de gerenciamento de documentos, mediante solicitação, quanto à situação de entidades, responsáveis ou interessados referente a processos no Tribunal de Contas;

III - confeccionar e fornecer Certidões aos interessados em obediência ao art. 5º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal de 1988;

IV - prestar o apoio técnico necessário à realização das Sessões Plenárias;

V - consolidar os relatórios de atividades da SEGER, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 37. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEGER;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEGER;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º;

IV - receber processos e expedientes encaminhados à Secretaria e destinados à Presidência e ao Plenário, adotando as providências cabíveis, inclusive confeccionando e expedindo os ofícios das diligências solicitadas nos processos pelos relatores;

V - receber processos devolvidos pelos Relatores, cumprindo e fazendo cumprir os despachos neles contidos e/ou fazendo encaminhamento para a Seção de Apoio ao Plenário para posterior inclusão em Pauta.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado (CAJ):

I - 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;

II - elaborar e encaminhar à Imprensa Oficial os Editais de Citação, Comunicações de Audiência e Notificações de Julgamento para fins de publicação, mantendo registro atualizado dos mesmos para controle dos prazos regimentais, devendo providenciar a citação pessoal, se necessária;

III - arquivar e manter atualizados os instrumentos de procuração outorgados pelos responsáveis ou interessados, anexando-os aos processos pertinentes, se necessário;

IV - gerenciar a distribuição de processos aos Conselheiros e Auditores.

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Apoio as Sessões (CAS):

I - elaborar a pauta de julgamentos das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;

II - formalizar as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, sob a forma de Acórdãos e Resoluções, conforme previsão regimental;

III - confeccionar ofícios aos responsáveis, interessados ou procuradores, dando ciência das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras;

IV - registrar no Sistema de Gestão de Documentos, as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como cadastrar as multas e glosas no Sistema de Cobrança Administrativa.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Formalização de Decisões (CFD)

I - receber e orientar os aposentados e pensionistas, bem como responsáveis, interessados ou procuradores, para informá-los sobre as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras de seu interesse;

II - organizar e manter arquivo das decisões do Plenário, tais como: Acórdãos, Resoluções, Instruções Normativas, Prejulgados, Consultas, dentre outras;

III - supervisionar a execução do sistema de cadastro de multas e dívida no Sistema de Gestão de Documentos;

IV - providenciar a elaboração e revisão dos atos e decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como dos ofícios dando conhecimento das referidas decisões;

V - providenciar a difusão interna e externa das deliberações do Tribunal, no que couber;

VI - providenciar a publicação na Imprensa Oficial das decisões plenárias do Tribunal, por intermédio de atos, resoluções e acórdãos, bem como das decisões normativas;

VII - consolidar dados para subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Fundo de Modernização, Reparelhamento e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FUNTCE).

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Informação e Documentação (CID):

I - classificar a documentação recebida, separando os documentos a serem protocolados das correspondências lacradas ou sigilosas, as quais devem ser encaminhadas a quem de direito;

II - cadastrar nos sistemas de informática, sob a forma de expediente, a documentação que não originar processo, e dar a respectiva tramitação para o setor ao qual se destina;

III - proceder a autuação processual, quando for o caso, conforme os procedimentos regimentais; alimentar com as respectivas informações o sistema de informática e efetuar a devida tramitação para os setores competentes;

IV - prestar informações para o público interessado e setores técnicos a respeito da tramitação, localização e situação de processos, exceto os de caráter sigiloso;

V - fornecer subsídios à Secretaria de Controle Externo a respeito dos processos existentes no Tribunal e das obrigações dos seus jurisdicionados, constantes nos sistemas de consulta;

VI - controlar os prazos para cumprimento de decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como das diligências requeridas pelos Conselheiros e Auditores;

VII - reproduzir, montar e encadernar textos e documentos de interesse do Tribunal, mediante requisição das unidades administrativas;

VIII - controlar diariamente o número de cópias reproduzidas para elaboração do relatório mensal, trimestral e anual, obedecendo ao limite de cada unidade administrativa;

IX - manter sigilo da documentação reproduzida.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 42. A Secretaria de Controle Externo (SECEX), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, exercendo a fiscalização financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial da Administração Estadual, bem como assessorar os Conselheiros e os Auditores no exercício das funções que lhes são afetas.

Art. 43. Compete à Secretaria de Controle Externo:

I - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e dos projetos na área de controle externo;

II - elaborar, consoante Instrução Normativa, e submeter à aprovação do Tribunal Pleno, o Plano Anual de Fiscalização;

III - propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização consoante planejamento estratégico do TCE;

IV - orientar a operacionalização das diretrizes aprovadas, controlar as ações decorrentes e avaliar o alcance das metas fixadas;

V - propor medidas de ação conjunta com órgãos e entidades congêneres;

VI - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;

VII - propor à unidade competente do Tribunal a realização de programa de formação continuada e de outros eventos e atividades relacionadas ao desenvolvimento de competências;

VIII - organizar suas atividades e seu funcionamento, com vistas à simplificação e definição de procedimentos;

IX - delegar competência aos controladores, gerentes e coordenadores de projetos sobre assuntos específicos;

X - propor o âmbito de atuação de cada Controladoria de Gestão no Plano Anual de Fiscalização.

Parágrafo único. A SECEX será dirigida por um Secretário de Controle Externo com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Controle Externo referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

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

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - 1ª a 7ª Controladorias de Contas de Gestão;

IV - Controladoria de Pessoal e de Pensões;

V - Controladoria de Obras, Patrimônio Público e Meio Ambiente;

VI - Controladoria de Assuntos Estratégicos.

Subseção I

Das Competências das Unidades da Secretaria de Controle Externo

Art. 45. Compete à Assessoria Técnica:

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

II - prestar assistência, orientação e supervisão às Controladorias na utilização da metodologia de fiscalização, bem como em suas atribuições a fim de que cumpram os objetivos delineados no Plano Anual de Fiscalização;

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

IV - proceder estudos sobre a racionalização de rotinas de trabalho, organizando manuais, questionários e formulários sobre as matérias afetas ao controle externo, subsidiada pelas demais unidades que integram a Secretaria;

V - propor regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;

VI - propor e orientar diretrizes relativas ao controle e à fiscalização consoante planejamento estratégico do TCE;

VII - fornecer subsídios à proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades congêneres;

VIII - sistematizar a coleta e o armazenamento das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e emissão de relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

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

X - consolidar os relatórios de atividades da SECEX, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 46. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SECEX;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SECEX;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI e VII do art. 7º.

Art. 47. Compete às Controladorias de Contas de Gestão (CCG):

I - examinar a legalidade, legitimidade e economicidade no exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, das Autarquias e Fundações, das Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas e dos Fundos Especiais pertinentes;

II - acompanhar, levantar e monitorar, sistematicamente, licitações, bem como as dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos, convênios e concessões de auxílio e subvenções em qualquer de suas fases;