

Competências (CDC):

- I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento das competências individuais e institucionais;
- II - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento das competências dos servidores junto às demais unidades do Tribunal;
- III - formular o diagnóstico e as diretrizes do Plano de Educação Corporativa do Tribunal, acompanhando sua implementação e os resultados alcançados;
- IV - elaborar e propor modelos e procedimentos de gestão de desempenho para o Tribunal;
- V - acompanhar a gestão do desempenho;
- VI - estabelecer procedimentos para acompanhamento e avaliação permanente do clima organizacional do Tribunal com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador;
- VII - propor e gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

Art. 75 Compete à Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira (CGD):

- I - propor e implementar mecanismos e procedimentos de implantação e administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;
- II - implementar as atividades previstas na normatização pertinente, relativa ao estágio probatório de servidores efetivos;
- III - administrar o programa de estágio curricular no Tribunal;
- IV - operacionalizar os processos de posse, cessão e requisição de pessoal;
- V - promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal;
- VI - manter controles e assentamentos necessários para observância de direitos, deveres, prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens aos servidores ativos e inativos;
- VII - manter atualizado o banco de dados de pessoal, os registros funcionais e os arquivos de documentação pessoal;
- VIII - elaborar e publicar, no Diário Oficial do Estado, as portarias e atos administrativos que se fizerem necessários;
- IX - instruir processos e expedientes que envolvam servidores ativos e inativos, bem como pensionistas;
- X - prever e delimitar as necessidades qualitativa e quantitativa de cargos;
- XI - controlar o quadro de pessoal efetivo e comissionado do Tribunal;
- XII - elaborar, atender e controlar anualmente a escala de férias autorizada aos servidores;
- XIII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

Art.76. Compete à Coordenadoria de Pagamento (CPG):

- I - observar o cumprimento da jornada diária de trabalho e demais normas pertinentes e operacionalizar as rotinas relativas ao sistema de ponto;
- II - elaborar e controlar a folha de pagamento, observando direitos, descontos, vantagens e concessões financeiras autorizadas e/ou obrigatórias a servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e bolsistas;
- III - realizar levantamento mensal de servidores desligados para comunicar a instituições em caso da existência de débitos consignados em folha;
- IV - realizar levantamento mensal dos valores pagos a servidores cedidos com ônus ao órgão cessionário, para oficiamento de cobrança de débitos;
- V - executar os procedimentos de rotina relativos a concessão e controle do Vale Alimentação do Tribunal;
- VI - realizar estudos e elaborar projeções de impactos na folha de pagamento;
- VII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

#### **SEÇÃO XIV REPRESENTAÇÕES**

Art. 77. As Representações, unidades de gestão subordinadas diretamente ao Presidente, tem por finalidade gerenciar e apoiar as atividades descentralizadas do Tribunal nas suas áreas de abrangência.

Art. 78. Compete às 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 as 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 Representações serão dirigidas por um Secretário de Representação com o auxílio de um Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Representação referidas neste Regulamento.

Art. 2º Ficam alteradas, consoante dispõe o art. 51, da Lei nº 8.037/2014, (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará), as seguintes denominações:

- I. um cargo Comissionado de Assessor Técnico NS-03, o qual passa a ser denominado Secretário de Gestão de Pessoas NS-03;
- II. o Cargo de Diretor de Gestão de Pessoas NS-02 passa a ser denominado Subsecretário de Gestão de Pessoas NS-02;
- III. uma função gratificada Gerente de Tecnologia da Informação passa a ser Gerente de Expediente.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Conselheiro Emílio Martins" em Sessão Ordinária de 05 de fevereiro de 2015.

LUIS DA CUNHA TEIXEIRA

Presidente

NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

ANDRÉ TEIXEIRA DIAS

#### **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA 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) Secretaria de Gestão de Pessoas (NR)
- f) Representações.

\*\* (alínea "e" com redação alterada pelo Ato nº 71/2015)

\*\* (alínea "f" com redação alterada pelo Ato nº 71/2015)

#### **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