

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;

XX - interagir com os sistemas nacional e estadual de Arquivos, Bibliotecas e Museus na permanente formação de políticas de preservação da Cultura brasileira;

XXI - promover mostras, divulgação e aperfeiçoamento do acervo organizado;

XXII - permitir à sociedade a consulta ao seu acervo;

XXIII - organizar atividades como visitas guiadas para estudantes.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais possui uma Gerência de Atendimento ao Público, à qual compete:

I - atender ao público em geral;

II - fazer o devido encaminhamento de pessoas as diversas unidades, para tratarem de assuntos relacionados a processos ou qualquer outro de interesse do Tribunal;

III - controlar a saída e retorno de funcionários durante o expediente do Tribunal;

IV - controlar o tempo de permanência de funcionários que comparecem à recepção para atendimento de pessoas que objetivam tratar de assunto de ordem particular.

Art. 13. Compete a Coordenadoria de Apoio Técnico (CAT):

I - organizar e encaminhar os processos e expedientes, fazendo a devida triagem;

II - assessorar o Chefe de Gabinete na consolidação dos relatórios trimestrais e anual;

III - executar e manter atualizado o sistema de mala direta;

IV - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos da Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14. O Gabinete da Vice-Presidência unidade de apoio subordinada diretamente ao Vice-Presidente tem por finalidade o auxílio técnico e administrativo das atividades por este desenvolvidas conforme Regimento Interno.

Art. 15. As competências, as atividades e os controles dos integrantes do Gabinete do Vice-Presidente serão por este estabelecido na forma regimental.

Art. 16. O Gabinete da Vice-Presidência possui em sua estrutura uma assessoria de nível superior, cabendo ao Conselheiro a respectiva indicação para fins de nomeação pelo Presidente.

SEÇÃO III

GABINETE DA CORREGEDORIA

Art. 17. O Gabinete da Corregedoria unidade de apoio subordinada

diretamente ao Corregedor tem por finalidade o auxílio técnico e administrativo das atividades por este desenvolvidas conforme Regimento Interno.

Art. 18. As competências, as atividades e os controles dos integrantes do Gabinete da Corregedoria serão estabelecidos pelo Conselheiro Corregedor na forma regimental.

Art. 19. O Gabinete da Corregedoria possui em sua estrutura uma assessoria de nível superior, cabendo ao Conselheiro Corregedor a respectiva indicação para fins de nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único. O Presidente colocará à disposição do Corregedor os servidores solicitados e considerados necessários ao funcionamento da Corregedoria, no limite máximo de 03 (três), sem prejuízo da indicação para o cargo comissionado a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO IV

GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 20. Os Gabinetes dos Conselheiros unidades de apoio subordinada diretamente a cada um dos Conselheiros, destinam-se ao auxílio técnico e administrativo das atividades dos membros do Tribunal.

Art. 21. As competências, as atividades e os controles dos integrantes dos Gabinetes dos Conselheiros serão por estes estabelecidos na forma regimental.

Art. 22. Os Gabinetes dos Conselheiros possuem em sua estrutura assessorias, de nível médio e nível superior, sob a direção de um Chefe de Gabinete, cabendo ao Conselheiro as respectivas indicações para fins de nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único. O Presidente colocará à disposição de cada Conselheiro os servidores solicitados e considerados necessários, no limite máximo de 03 (três), sem prejuízo das indicações para os cargos comissionados a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO V

GABINETES DOS AUDITORES

Art. 23. Os Gabinetes dos Auditores unidades de apoio subordinada diretamente a cada um dos Auditores, destinam-se ao auxílio técnico e administrativo das atividades dos membros do Tribunal.

Art. 24. As competências, as atividades e os controles dos integrantes dos Gabinetes dos Auditores serão por estes estabelecidos na forma regimental.

Art. 25. Os Gabinetes dos Auditores possuem em sua estrutura uma gerência de expediente, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I, cabendo ao Auditor as respectivas indicações para fins de nomeação pelo Presidente.

Parágrafo único. O Presidente colocará à disposição de cada Auditor os servidores solicitados e considerados necessários, no limite máximo de 03 (três), sem prejuízo da indicação para as funções gratificadas a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO VI

PROCURADORIA

Art. 26. À Procuradoria (PROJU), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade assessorar, emitir parecer e prestar assistência técnica ao Presidente, Conselheiros, Auditores e unidades integrantes dos Serviços Auxiliares, bem como coordenar as decisões Plenárias de conteúdo normativo, com vistas à uniformização da jurisprudência do Tribunal e aos enunciados das respectivas súmulas.

Art. 27. Compete à Procuradoria:

I - coordenar, organizar, orientar e distribuir os trabalhos pertinentes à Procuradoria;

II - preparar as informações que devam ser prestadas pelo Presidente em mandado de segurança e demais ações em que tal seja necessário, providenciando a defesa dos interesses do Tribunal em caso de litígio;

III - coordenar e acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as esferas, inclusive mediante assessoramento à Procuradoria Geral do Estado;

IV - prestar assistência técnico-jurídica aos órgãos integrantes do Tribunal;

V - emitir e coordenar a emissão de parecer jurídico em processos administrativos nas áreas de competência do Tribunal;

VI - proceder à triagem, classificação e arquivamento de processos;

VII - responder a consultas e dar orientações, em sua área de competência, aos servidores deste Tribunal necessárias ao desempenho de suas tarefas;

VIII - prestar assessoramento técnico-jurídico aos projetos administrativos de interesse do Tribunal, quando solicitada pela Presidência;

IX - coordenar as decisões Plenárias de conteúdo normativo, com vistas à uniformização de jurisprudência e aos enunciados das respectivas súmulas;

X - proceder ao levantamento, análise e síntese dos julgamentos uniformes e constantes, para, em momento oportuno e a juízo superior, servirem de base aos enunciados da súmula da jurisprudência.

Parágrafo único. A PROJU será dirigida por um Procurador com o auxílio do Subprocurador, competindo-lhes as atividades da Procuradoria referidas neste Regulamento, e conta com a função

gratificada constante do Anexo I.

Art. 28. A Procuradoria possui uma Gerência de Expediente, à qual compete:

I - prestar apoio a Procuradoria;

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

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º, bem como consolidar as informações da Procuradoria para o relatório previsto no inciso XI do referido artigo.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 29. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, 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.

Art. 30. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I - coordenar o processo do planejamento institucional e de formulação dos planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal;

II - participar da 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 - 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;

V - promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão no Tribunal;

VI - 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.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31. À Secretaria de Controle Interno (SECIN), unidade de assessoramento subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade acompanhar a execução do orçamento do Tribunal em todos os aspectos e fases de realização da despesa, desempenhar atividades de controle e proteção do seu patrimônio, bem como executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Art. 32. Compete à Secretaria de Controle Interno:

I - acompanhar a execução do crédito orçamentário, bem como suas alterações em nível de projetos e atividades, e a execução financeira nas fases da despesa;

II - acompanhar as alterações da folha de pagamento;

III - acompanhar e controlar os atos de admissão e de aposentadoria do Tribunal;

IV - acompanhar e controlar as execuções das licitações, contratos e convênios;

V - elaborar e executar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, decorrentes do plano anual de fiscalização interna (PAFI);

VI - examinar e emitir parecer sobre as prestações de contas da receita e da despesa do Tribunal, do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FASTC), do Fundo de Modernização, Reaparelhamento e Aperfeiçoamento do Tribunal de Contas do Estado do Pará (FUNTCE), de convênios e de suprimento de fundos;

VII - dirigir e executar as fiscalizações internas especiais por determinação da Presidência.

Parágrafo único. A SECIN será dirigida por um Secretário de Controle Interno, competindo-lhe as atividades da Secretaria de Controle Interno referidas neste Regulamento.

SEÇÃO IX

SECRETARIA GERAL

Art. 33. À Secretaria Geral (SEGER), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade secretariar as sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, assessorando o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Representantes do Ministério Público de Contas durante as realizações das mesmas, bem como adotar todas as demais medidas necessárias ao bom e regular funcionamento do Colegiado, zelando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhes são pertinentes.

Art. 34. Compete à Secretaria Geral:

I - secretariar as reuniões do Tribunal Pleno e das Câmaras;