

BIÊNIO – janeiro de 2019/janeiro de 2021

Francisco Sérgio Belich de Souza Leão
Conselheiro/Presidente

José Carlos Araújo
Conselheiro/Vice-Presidente

Sebastião Cezar Leão Colares
Conselheiro/Corregedor

Mara Lúcia Barbalho da Cruz
Conselheira/Ouvidora

Luis Daniel Lavareda Reis Junior
Conselheiro/Presidente da Câmara Especial

Antonio José Costa de Freitas Guimarães
Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial

Aloísio Augusto Lopes Chaves
Conselheiro

CONSELHEIRO(A) SUBSTITUTO(A):

↳ **Adriana Cristina Dias Oliveira**

↳ **José Alexandre da Cunha Pessoa**

↳ **Márcia Tereza Assis da Costa**

↳ **Sérgio Franco Dantas**

CRIAÇÃO

“O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) foi instituído pela **Emenda Constitucional nº 13, de 16/10/1980**, à Constituição Estadual, com fundamento no Art. 16, § 1º da Constituição Federal.”

MISSÃO

“Orientar e fiscalizar a administração pública e a gestão dos recursos municipais, visando a sua efetiva e regular aplicação em benefício da sociedade.”

VISÃO

“Ser instituição de excelência no controle externo, reconhecida pela sociedade como indispensável ao aperfeiçoamento da gestão pública.”

REGULAMENTAÇÃO/DOE do TCMPA

Lei Complementar nº 102/2015, 25/09/2015;
Instrução Normativa nº 03/2016/TCMPA;
Sua estreia aconteceu em 13/12/2016.

CONTATO/DOE do TCMPA

Secretaria Geral/ (91) 3210-7545
suporte.doe@tcm.pa.gov.br

ENDEREÇO/TCMPA

Trav. Magno de Araújo, 474 - Telégrafo Sem Fio. - Belém - Pará - Brasil - CEP 66.113-055
-Telefone: (91) 3210-7500 (Geral)

POSSE NOVOS DIRIGENTES TCMPA - BIÊNIO 2021/2022



NESTA EDIÇÃO

PUBLICAÇÃO DE ATO - ADMINISTRATIVA	02
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO	35
NOTIFICAÇÃO	39
SOLICITAÇÃO DE PRAZO	40
PAUTA DE JULGAMENTO	40
DISPENSA DE LICITAÇÃO	44



PUBLICAÇÃO DE ATO - ADMINISTRATIVA**DETERMINAÇÃO PLENÁRIA**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2021/TCMPA, de 13 de janeiro de 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO, DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma **art. 2º, incisos II e VI, da Lei Complementar nº. 109, de 27 de dezembro de 2016 c/c artigos 147, 148 e 210, do Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

CONSIDERANDO a necessidade de nova regulamentação das competências e atribuições conferidas às unidades que compõem os Serviços Auxiliares, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, bem como de sua estruturação administrativa, em atenção as respectivas áreas de atuação, de assessoramento ou controle interno e externo, a partir da aprovação do novo Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), com vigência a partir de 01/01/2021.

CONSIDERANDO a necessidade de alcançar melhores parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade nos resultados das ações próprias desta Corte de Contas, alinhados ao Plano Estratégico 2015/2030 e Plano Gestor do biênio 2017/2018 do TCMPA.

CONSIDERANDO, assim, a necessidade da promoção do desenvolvimento organizacional, de forma participativa, com vistas ao aperfeiçoamento orgânico, funcional e administrativo, do Tribunal de Contas, por intermédio da operacionalização dos processos de governança e da manutenção dos procedimentos, ferramentas e conhecimentos, sob forma de métodos e técnicas.

CONSIDERANDO que dentre as diretrizes nacionais de controle externo, a gestão de informações estratégicas pelos Tribunais de Contas, como instrumento de efetividade desta atuação, em particular, para auxílio das ações de prevenção, detecção e correção do uso indevido de recursos públicos, foi deliberada e aprovada pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil - ATRICON;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir tratamento e disseminação adequados das informações, à disposição do Tribunal, possibilitando o uso sistêmico, para o exercício das diferentes ações de controle, em observância e atendimento ao que dispõe o Regimento Interno da Rede Nacional de Informações Estratégicas, para Controle Externo (InfoContas).

CONSIDERANDO a necessidade de instituir políticas, sistemas, e procedimentos para proporcionar o adequado controle de qualidade, nas auditorias de conformidade e operacionais, que satisfaçam as normas e os padrões profissionais estabelecidos pelo Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas (QATC), desenvolvido pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON).

CONSIDERANDO o resultado da aplicação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), mais especificamente quanto às exigências de aprovação de instrumentos normativos, que delimitem as atribuições e competências de serviços auxiliares estratégicos, no âmbito desta Corte de Contas.

CONSIDERANDO a criação do Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, através da Lei Estadual nº 7.795/2014;

CONSIDERANDO as alterações na estrutura organofuncional, no âmbito deste Tribunal de Contas, promovidas junto à Lei Estadual nº 5.826, de 01 de março de 1994, por meio da edição das Leis Estaduais nº 7.371/2009; nº 7.494/2010 e nº 8.249/2015.

CONSIDERANDO a necessidade de dar respostas tempestivas e eficientes às demandas sob jurisdição desta Corte de Contas, em benefício da sociedade com eficácia no cumprindo das competências consignadas, junto à Constituição Federal, Constituição do Estado do



Pará, Lei Complementar nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA) e Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23);

CONSIDERANDO, ainda, as premissas fixadas na remodelação de fluxos e processos do TCMPA, aportados no Projeto “TCM-180º”, aprovado no exercício de 2019 e do novo Regimento Interno do TCMPA (Ato nº 23), voltados ao fortalecimento das atividades finalísticas do controle externo e de ampliação da efetividade e concomitância das competências próprias desta Corte de Contas, com implantação a partir do exercício de 2020.

CONSIDERANDO, por fim, o projeto elaborado pela Presidência do TCMPA, encaminhado ao colegiado em 08/01/2021 e aprovado por unanimidade na Sessão Ordinária Virtual de 13/01/2021, na forma regimental.

RESOLVE APROVAR A PRESENTE RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA QUE DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS SEGUINTE TERMOS:

TÍTULO I DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º. Os serviços técnicos auxiliares são órgãos integrantes da estrutura administrativo-funcional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, voltados para o provimento e efetividade das ações de controle interno e externo, consignados nas atividades-meio e finalísticas desta Corte de Contas, conforme estruturação, competências e padrões de funcionamento e atuação, definidos pela LC nº 109/2016, pelo Regimento Interno (Ato nº 23) e por intermédio desta Resolução Administrativa.

Parágrafo único. A composição funcional e lotação de servidores, junto aos Serviços Auxiliares do TCMPA, serão operacionalizados por ato da Presidência, observadas as prerrogativas de atribuições e funções, previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei Estadual nº 5.826/1994, com as alterações das Leis nº 7.371/2009; nº 7.494/2010 e nº 8.249/2015), bem como junto à LC nº 109/2016 e Lei Estadual nº 7.795, de 14 de janeiro de 2014, e ainda nesta Resolução Administrativa.

TÍTULO II DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E SUBORDINAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, está estruturado com a seguinte composição:

- I** - Secretaria-Geral - SG;
- II** - Gabinete da Presidência - GP;
- III** - Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- IV** - Gabinete Militar - GM;
- V** - Diretoria de Administração - DAD;
- VI** - Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF;
- VII** - Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;
- VIII** - Diretoria Jurídica - DIJUR;
- IX** - Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE;
- X** - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
- XI** - Coordenadoria de Controle Interno - CCI;
- XII** - Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT;
- XIII** - Controladorias de Controle Externo - CCE;
- XIV** - Núcleo de Atos de Pessoal - NAP;
- XV** - Núcleo de Informações Estratégicas - NIE;
- XVI** - Conselho de Controle Externo - CONCEX.

§ 1º. Os serviços auxiliares, indicados nos incisos I a X, XII e XV, subordinam-se técnica e administrativamente à Presidência do Tribunal.

§ 2º. A Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, prevista no inciso XI, subordinam-se tecnicamente ao Tribunal Pleno e administrativamente à Presidência do Tribunal.

§ 3º. As Controladorias de Controle Externo, previstas no inciso XIII, subordinam-se técnica e administrativamente aos Conselheiros correspondentes, exceto quanto às questões funcionais fixadas à competência privativa da Presidência do Tribunal.

§ 4º. O Núcleo de Atos de Pessoal, previsto no inciso XIV, subordina-se tecnicamente à Câmara Especial de Julgamento e administrativamente à Presidência do Tribunal.

Art. 3º. A departamentalização dos Serviços Auxiliares, nos termos da presente Resolução, obedecerá aos seguintes critérios:



I - A Secretaria-Geral, os Núcleos, as Controladorias de Controle Externo e as Diretorias, de acordo com suas dimensões e especificidades, poderão ser estruturadas em Divisões e/ou Coordenações, sendo estas unidades administrativas internas, com chefia própria, observada a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

II - A Coordenadoria de Controle Interno e a Assessoria de Comunicação, serão unidades administrativas singulares, e respeitarão a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

§ 1º. Os cargos em comissão de Diretor (TMC.CPC.NS.101.6) e Diretor-Adjunto (TMC.CPC.NS.101.5)

da DIPLAMFCE serão ocupados, obrigatoriamente, por servidores efetivos do TCMPA, vinculados à área de controle externo, devidamente nomeados para este fim.

§ 2º. As chefias dos Núcleos vinculados à atividade-fim serão exercidas, obrigatoriamente, por servidores efetivos ocupantes dos cargos de Analista de Controle Externo - TCM.ACE, devidamente designados para este fim, podendo a estes serem atribuídas Funções Gratificadas código TCM.FG.NS.3 ou superiores; ou cargos comissionados código TCM.CPC.NS.101.3 ou superiores.

§ 3º. A chefia do Núcleo de Planejamento e Transparência será exercida, obrigatoriamente, por servidor efetivo, devidamente designado para este fim, sendo-lhe atribuída a Função Gratificada código TCM.FG.NS.3 ou superior; ou cargo comissionado código TCM.CPC.NS.101.3 ou superior.

§ 4º. As chefias das Divisões da área-meio poderão ser exercidas por servidores efetivos ou comissionados, devidamente designados para este fim, podendo a estes serem atribuídas Funções Gratificadas código TCM.FG.NS.3 ou superiores; ou cargos comissionados código TCM.CPC.NS.101.3 ou superiores.

§ 5º. As coordenações da área-fim serão exercidas, obrigatoriamente, por servidores efetivos do TCMPA, ocupantes de cargos vinculados ao controle externo, devidamente designados para este fim, para os quais poderão ser atribuídas Funções Gratificadas código TCM.FG.NM.4 ou superior; ou cargo comissionado código TCM.CPC.NM.102.4 ou superior.

III - Quanto à área de atuação, são as unidades subdivididas em:

a) Área-fim, são a Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo, as Controladorias de Controle Externo, os Núcleos nominados nos incisos XIV a XV, do art. 2º, desta Resolução e o Conselho de Controle Externo.

b) Área-meio, são as demais unidades não referenciadas na alínea "a", inciso III, do presente artigo.

Art. 4º. São atribuições comuns ao Secretário-Geral, Chefe de Gabinete, Controladores, Diretores, Assessores, Coordenadores e Chefes de Divisão:

I - Administrar os afastamentos legais, mediante férias, licenças e recesso, bem como monitorar os índices de absenteísmo dos servidores e demais colaboradores, conforme normativos internos e legislações pertinentes;

II - Estimular o bom relacionamento da equipe e a qualidade no atendimento ao público interno e externo, pautado, principalmente, no Código de Ética organizacional;

III - Estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação, observando os normativos internos para cada procedimento, especialmente na utilização de sistemas informatizados como SIPWIN, SISPAD, SPE, REI, LINCE, Portal dos Jurisdicionados e E-DGP e outros que sobrevierem;

IV - Monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

V - Observar os princípios da Política de Gestão de Pessoas do Tribunal, estimulando a disseminação e registro do conhecimento;

VI - Viabilizar o atendimento ao público interno e externo, conforme as solicitações e/ou demandas pontuais, com a elaboração de informações, certidões, relatórios, etc.;

VII - Fazer cumprir o Planejamento Estratégico dentro da sua competência;

VIII - Assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do Tribunal;

IX - Responder as demandas encaminhadas pela Ouvidoria do TCMPA, na forma e prazo estabelecidos em ato próprio;

X - Substituir o superior imediato em eventuais ausências e impedimentos.



CAPÍTULO II

DA SECRETARIA-GERAL - SG

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 5º. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Secretaria-Geral, órgão administrativo e de assessoramento, com prerrogativa de atuação, junto ao Plenário e Câmaras, nas sessões de julgamento, administrativas, solenes e especiais, bem como no preparo de expedientes e certificações, vinculados aos atos decisórios e normativos do TCMPA, referentes às atividades de sua responsabilidade.

Art. 6º. A Secretaria-Geral é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações do Tribunal Pleno e Câmaras, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º. A Secretaria-Geral, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretaria-Geral;
- II - Subsecretaria;
- III - Divisão de apoio à Secretaria e Atendimentos;
- IV - Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e Câmaras.

§ 1º. O Secretário-Geral será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo - TCM.ACE, deste Tribunal.

§ 2º. O Subsecretário será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista ou Técnico de Controle Externo - TCM.ACE e TCM.TCE, respectivamente, deste Tribunal.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 8º. Competem, à Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

I - Distribuição dos processos aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

II - Apoio ao Tribunal Pleno e Câmaras, promovendo atos prévios a realização das sessões e no curso das mesmas;

III - Atuação, junto ao Tribunal Pleno, assessorando a Presidência das Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, nas questões relacionadas a suas atividades;

IV - Gerenciamento e supervisão dos prazos processuais, nos termos da LC nº 109/2016 e do RITCMPA;

V - Responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado às atividades vinculadas da Secretaria-Geral;

VI - Proceder com a publicação das decisões e deliberações aprovadas pelo Tribunal Pleno e Câmaras, junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCMPA;

VII - Promover medidas de instrução e encaminhamentos, destinados à execução das decisões do Tribunal Pleno e Câmara Especial;

VIII - Emitir certidões e certificações processuais;

IX - Proceder com o arquivamento de processos e documentos;

X - Realizar atendimento de jurisdicionados e do público em geral, quando se tratar de assuntos relacionados à tramitação e prazos processuais, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes e vigentes, no âmbito deste TCMPA;

XI - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, quando necessários à instrução dos processos de sua competência;

XII - Desempenhar outras tarefas inerentes ao setor, previstas junto ao Regimento Interno e/ou definidas em resoluções específicas, aprovadas pelo Tribunal Pleno.

SUBSEÇÃO II

Da Sistematização de Jurisprudência

Art. 9º. Competem, à Secretaria-Geral, quanto às ações de Sistematização de Jurisprudência, as seguintes atribuições:

I - Superintender e coordenar os serviços de sistematização e divulgação, ao público interno e externo, da jurisprudência do Tribunal, planejando, promovendo



ou sugerindo sistemas e medidas que facilitem a pesquisa, divulgação e o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e julgados do Tribunal;

II - Apresentar, nos projetos de Súmula bem como nas propostas de alteração, revisão, revogação ou restabelecimento de Súmula de jurisprudência do Tribunal, no prazo de 15 (quinze) dias, “Estudo Técnico Subsidiário à Súmula”, que conterà a análise da existência, no âmbito do TCMPA, de deliberações acerca da matéria, sugerindo eventual redação dos enunciados de Súmula, a serem submetidos ao Plenário, por intermédio do Relator;

III - Apresentar, nos processos de consulta e nos incidentes de prejulgado e de uniformização de jurisprudência, no prazo de 15 (quinze) dias, “Estudo Técnico de Jurisprudência”, que conterà a análise da existência, no âmbito do TCMPA, acerca de súmulas de jurisprudência, prejulgados ou deliberações sobre o tema;

IV - Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, “Estudo Técnico de Jurisprudência”, que conterà a análise dos posicionamentos sobre determinada matéria na jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Pará, de outros Tribunais de Contas ou de Tribunais Judiciais, a partir de solicitação apresentada pelo Presidente do Tribunal ou por Conselheiro;

V - Levantar e sistematizar decisões de Tribunais de Contas ou Judiciais que interessem ao Tribunal;

VI - Proceder com o levantamento e acompanhamento de decisões proferidas, pelo Plenário ou Câmaras, de maneira reiterada e convergente, sobre determinada matéria, apresentando “Estudo Técnico de Jurisprudência”, para proposição, ao Presidente do Tribunal, quando a matéria esteja compendiada em Súmula ou Jurisprudência;

VII - Desenvolver outras atribuições definidas em ato normativo próprio de iniciativa do Presidente do Tribunal.

SUBSEÇÃO III

Do Controle de Decisões

Art. 10. Competem, à Secretaria-Geral, quanto às ações de Controle de Decisões, as seguintes atribuições:

I - Realizar o acompanhamento das deliberações pelas Câmaras Municipais sobre os Pareceres Prévios, exarados junto às prestações de contas do Chefe do Executivo Municipal;

II - Realizar o acompanhamento dos recolhimentos aos cofres municipais em virtude de decisões do Pleno ou Câmaras;

III - Realizar o acompanhamento das execuções, por parte dos órgãos públicos ou entidades privadas, ainda que em nível de cautelares, das decisões do Pleno ou Câmara Especial;

IV - Coordenar, supervisionar e controlar a cobrança das multas, em favor do FUMREAP, decorrentes de penalidades aplicadas pelo Tribunal Pleno ou Câmara Especial de Julgamento;

V - Executar a cobrança administrativa dos responsáveis por valores devidos ao FUMREAP;

VI - Acessar diariamente o sistema de cobrança e adotar providências com vistas à cobrança dos valores vencidos e vencíveis;

VII - Manter contato permanente com a DIORF visando dirimir dúvidas e solucionar problemas relacionados à emissão e/ou liquidação de boletos de cobrança, perante a Instituição Financeira/Bancária contratada;

VIII - Emitir ao final de cada mês, relatório da movimentação da cobrança, a ser encaminhado ao ordenador da despesa;

IX - Realizar os demais acompanhamentos necessários ao controle de eficácia e efetividade das decisões do TCMPA.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Apoio à Secretaria e Atendimentos

Art. 11. Competem, à Divisão de Apoio à Secretaria e Atendimentos, as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades de gabinete da Secretaria-Geral, destacadamente na elaboração de memorandos, ofícios e outros instrumentos, assim como adotar as providências necessárias à regular tramitação;

II - Recepcionar as demandas de jurisdicionados, advogados e contadores, por cópias e vistas a processos;

III - Coordenar as atividades desempenhadas quanto a emissão de Certidões, Publicações e Arquivo;

IV - Elaborar e expedir as certidões de negativas, positivas e positivas com efeito negativa, e de situação de pessoas físicas, requeridas por pessoas físicas ou jurídicas;

V - Elaborar e expedir as certidões de informação para subsidiar pedidos de informação por outros órgãos da administração pública direta e indireta.



VI - Coordenar, formatar e publicar as matérias no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do TCMPA.

VII - Gerenciar todas as atividades inerentes a recepção, guarda, arquivamento, tramitação e remessa, dos processos remetidos ao setor.

SUBSEÇÃO V

Da Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e Câmaras

Art. 12. Competem, à Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e Câmaras, as seguintes atribuições:

I - Gerenciar as Distribuições e Assistência do Pleno e Câmaras;

II - Operacionalizar as atividades inerentes à distribuição de processos e peças processuais;

III - Organizar e controlar todas as ações e atividades relacionadas às sessões do Pleno e Câmaras;

IV - Gerenciar e operacionalizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do TCMPA;

V - Elaborar as Atas das Sessões do Pleno e Câmaras;

VI - Coordenar as atividades desempenhadas pelas Seções de Encaminhamento das Providências de Decisões.

VII - Gerenciar todas as atividades inerentes ao processamento e encaminhamentos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno e Câmaras, e de medidas cautelares e/ou acautelatórias, proferidas pelos colegiados ou sob a forma de decisão monocrática.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 13. Fica instituído, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Gabinete da Presidência, órgão de assessoramento imediato e direto do Presidente do TCMPA, responsável pelo exercício permanente de ações de assessoria institucional e atendimento interno e externo.

Art. 14. O Gabinete da Presidência é subordinado, direta e exclusivamente, ao Presidente do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações do mesmo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 15. O Gabinete da Presidência, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete da Presidência;

II - Divisão de Protocolo.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 16. Competem, ao Gabinete da Presidência, as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades do Gabinete da Presidência, gerenciando os respectivos recursos humanos, materiais e financeiros;

II - Assistir à Presidência em assuntos relacionados a sua área de atuação, junto aos servidores do TCMPA e público externo;

III - Manter e acompanhar a agenda do Presidente;

IV - Promover estudos e medidas que conduzam à melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;

V - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente do TCMPA;

VI - Manter acompanhamento e contato direto com os demais diretores e chefias, quanto às deliberações adotadas pela Presidência;

VII - Acompanhar, diariamente, o correio eletrônico e demais mecanismos corporativos de comunicação da Presidência;

VIII - Realizar atendimento do público externo, realizando triagem e agendamento para reunião com o Presidente do TCMPA;

IX - Atender ao público interno e externo, com eficiência e urbanidade, prestando informações afetas às competências da Presidência.

SUBSEÇÃO II

Do Apoio Técnico

Art. 17. Competem, ao Gabinete da Presidência, quanto às ações de Apoio Técnico, as seguintes atribuições:



I - Proceder a identificação do setor competente para atendimento ou instrução de cada processo, elaborando o respectivo despacho;

II - Examinar o conteúdo das informações oferecidas pelo setor responsável em atender as solicitações externas;

III - Elaborar as correspondências oficiais e comunicações internas remetidas pela Presidência e pelo Chefe de Gabinete;

SUBSEÇÃO III

Do Apoio Administrativo

Art. 18. Competem, ao Gabinete da Presidência, quanto às ações de Apoio Administrativo, as seguintes atribuições:

I - Receber com urbanidade os visitantes que se dirigem à Presidência do Tribunal, procedendo a identificação e registro dos mesmos;

II - Receber os processos e correspondências, procedendo os respectivos registros de entrada e entrega ao apoio técnico;

III - Proceder o registro e encaminhamento dos processos ao setor competente para atendimento ou instrução;

IV - Receber, enviar, arquivar e manter o controle das correspondências oficiais pertinentes à Presidência;

V - Receber, enviar, arquivar e manter o controle de comunicações internas pertinentes à Presidência;

VI - Proceder o registro e encaminhamento dos expedientes distribuídos aos Gabinetes de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal;

VII - Organizar e manter o serviço de copa à Presidência, ao Plenário e aos Gabinetes de Conselheiros.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Protocolo

Art. 19. Competem, à Divisão de Protocolo, as seguintes atribuições:

I - Operacionalizar a recepção de documentos no Tribunal;

II - Proceder a autuação processual dos documentos que se destinem a instrução;

III - Encaminhar os processos ao setor competente para instruí-los e os demais documentos aos respectivos destinatários;

IV - Realizar atendimento ao público, por meio presencial ou telefônico, para prestação de informações, exclusivamente, quanto aos serviços que lhe são próprios ou encaminhamento à unidade competente, deste TCMPA;

V - Proceder com o apensamento, desentranhamento e juntada de processos, quando determinado, formalmente, pela autoridade interna competente.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 20. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Assessoria de Comunicação, órgão de assessoramento, responsável pelo exercício permanente de ações especializadas relacionadas à comunicação interna e externa do TCMPA, com a produção de conteúdo específicos.

Art. 21. A Assessoria de Comunicação é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações da Presidência e do Tribunal Pleno, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 22. A Assessoria de Comunicação, para desempenho de suas atividades, é composta pela Chefia da Assessoria de Comunicação e equipe de suporte técnico.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 23. Competem, à Assessoria de Comunicação, as seguintes atribuições:



I - Promover e intermediar as relações do Tribunal de Contas com os meios de comunicação;

II - Propor, promover e coordenar a divulgação de informações e o atendimento das solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

III - Propor, coordenar e promover as ações relacionadas à política de comunicação institucional;

IV - Coordenar e executar o fluxo de informações direcionado aos públicos interno e externo;

V - Contribuir para a consolidação da identidade e a construção e a defesa da imagem do TCMPA perante a sociedade, propor e participar de atividades desenvolvidas por instituições especializadas em área de interesse recíproco;

VI - Assessorar o Presidente e os demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e nos contatos e entrevistas à imprensa;

VII - Apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCMPA;

VIII - Propor, participar e coordenar o portal do TCMPA na rede internet e a utilização de mídia eletrônica e em redes digitais de relacionamento;

IX - Planejar, coordenar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas e publicitárias, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de comunicação e divulgação na web;

X - Propor e participar do desenvolvimento de ferramentas de interatividade;

XI - Planejar, produzir e coordenar a edição e a distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;

XII - Criação e coordenação de peças publicitárias em produção interna ou via atendimento de agência de comunicação licitada;

XIII - Produzir e distribuir matérias jornalísticas aos veículos da mídia locais e nacionais;

XIV - Acompanhar, avaliar e selecionar noticiário divulgado na mídia, de interesse do Tribunal de Contas do TCMPA, e disponibilizá-lo aos públicos interno e externo por meio de *clipping*;

XV - Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XVI - Atuar na produção, manutenção e guarda de arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do TCMPA e que contribuam para a constituição e a preservação da Memória da Corte de Contas;

XVII - Manter registro do material jornalístico produzido e distribuído aos meios de comunicação e dos atendimentos aos profissionais da imprensa;

XVIII - Manter arquivo do material jornalístico produzido, distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

XIX - Propor, elaborar e difundir notas de esclarecimento a respeito de matérias veiculadas na imprensa relativas a assuntos institucionais e de controle externo;

XX - Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e das sessões Plenárias do TCMPA através de circuitos de televisão, rádio e internet;

XXI - Propor, coordenar, administrar e executar a difusão das ações e atividades do Tribunal de Contas por meio da mídia eletrônica;

XXII - Elaborar e promover campanhas internas para Membros e servidores do TCMPA, em conjunto com outros departamentos, quando necessário, sobre valorização de pessoal, divulgação e fomento de frentes estratégicas para o Tribunal e afins;

XXIII - Coordenar e produzir conteúdo para veiculação em mídias internas *offline* e *online*, como rádio, intranet, cartazes e televisões indoor;

XXIV - Acompanhar a criação de páginas virtual de diretorias e outros setores do TCMPA a fim de continuidade da identidade visual da Instituição e aplicação das normas padrão de Comunicação;

XXV - Criar e reformular, quando necessário, a identidade visual do TCMPA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente;

XXVI - Assistir à Presidência e aos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXVII - Acompanhar as informações veiculadas nas páginas da intranet e da internet referentes à unidade;

XXVIII - Acompanhar, diariamente, o correio eletrônico e demais mecanismos corporativos de comunicação;

XXIX - Fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária do setor;

SUBSEÇÃO II

Da Criação Multimídia

Art. 24. Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Criação Multimídia, as seguintes atribuições:



I - Criar material publicitário para veiculação interna e externa;

II - Editar e tratar imagens para criação de mídias online e off-line;

III - Produzir vídeos para veiculação interna e externa.

SUBSEÇÃO III

Do Jornalismo e Conteúdo Multimídia

Art. 25. Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Jornalismo e Conteúdo Multimídia, as seguintes atribuições:

I - Revisar material jornalístico, informativo e/ou publicitário, antes e após publicação na intranet e internet, visando a análise de layout, bem como, questões gramaticais para que esteja dentro dos padrões determinados pelo TCMPA e a divulgação de conteúdo entre os públicos interno e externo;

II - Gerar valor agregado, por meio das estratégias de comunicação, aos funcionários e público externo;

III - Realizar a revisão de cada edição do produto para disponibilização do informativo online;

IV - Monitorar os processos junto aos setores internos do TCMPA;

V - Compartilhar os seus conhecimentos em situações aplicáveis;

VI - Criar a concepção e *briefing* de peças publicitárias e jornalísticas para mídias *online* e *offline* internas e externas;

VII - Efetuar a publicação de postagens na intranet e internet;

VIII - Alimentar a intranet com informativo *online*, objetivando a disseminação de informações aos servidores do TCMPA;

IX - Produzir conteúdo de texto para os produtos de comunicação do TCMPA;

X - Produzir conteúdo de fotos para os produtos de comunicação do TCMPA;

XI - Enviar, semanalmente, o informativo por meio de *webmail* e aplicativos de mensagens instantâneas para públicos internos e externos;

XII - Cobrir pautas do TCMPA tanto nas dependências internas do Tribunal, quanto nas externas, para geração de conteúdo;

XIII - Cobrir todas as Sessões do Plenário, sendo elas ordinárias ou extraordinárias, objetivando a captação de informações para geração de conteúdo;

XIV - Realizar cobertura fotográfica de eventos internos e externos para captação de informações para geração de conteúdo e formação de banco de imagens;

XV - Criar *briefing* de campanhas publicitárias, para veiculação nas mais diversas mídias.

SUBSEÇÃO IV

Do Radiojornalismo

Art. 26. Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Radiojornalismo, as seguintes atribuições:

I - Editar programas, vinhetas e outros materiais específicos de veiculação na rádio para que seja disponibilizado aos servidores;

II - Garantir o funcionamento da rádio a partir do monitoramento técnico de aparelhos e pessoal;

III - Produzir pautas para os programas da rádio;

IV - Elaborar programas, vinhetas e outros produtos de comunicação concernentes a rádio.

SUBSEÇÃO V

Da Gestão de Mídias Sociais

Art. 27. Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Gestão Mídias Sociais, as seguintes atribuições:

I - Avaliar e monitorar, semanalmente, o desenvolvimento e posicionamento de imagem dos perfis do TCMPA nas mídias sociais, visando a garantia da imagem positiva quanto aos trabalhos realizados pela Instituição e o reconhecimento social;

II - Produzir conteúdo e planejamento das mídias sociais do TCMPA;

III - Publicar material nas mídias sociais, respeitando as suas especificidades e perfil;

IV - Buscar engajamento social através das mídias sociais do TCMPA;

SUBSEÇÃO VI

Do Apoio Administrativo e Cerimonial

Art. 28. Competem, à Assessoria de Comunicação, quanto às ações de Apoio Administrativo e de Cerimonial, as seguintes atribuições:

I - Monitorar o estoque de material de expediente e de consumo, visando a obtenção para a realização de atividades na Assessoria;



II - Acompanhar eventos do TCMPA, prestando suporte de Cerimonial à Presidência;

III - Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao TCMPA, cumprindo as normas e padrões de cerimonial, bem como, dando o devido encaminhamento;

IV - Apoiar as equipes de trabalho, junto ao credenciamento em eventos;

V - Auxiliar na identificação de autoridades presentes nos eventos;

VI - Realizar o *clipping* nos principais jornais locais para seleção das notícias de interesse do TCMPA;

VII - Enviar diariamente, por e-mail, *clipping* para servidores e público externo;

VIII - Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho de suas competências, especialmente quanto aos dados das autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do TCMPA;

IX - Assistir ao Presidente, às demais autoridades do TCMPA e às unidades do Tribunal, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;

X - Acompanhar, quando solicitada, o Presidente, os Conselheiros e Conselheiros Substitutos, bem como as autoridades visitantes durante o embarque e desembarque de viagens oficiais;

XI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO V DO GABINETE MILITAR - GM

Art. 29. O Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, criado através da Lei Estadual nº 7.795, de 14 de janeiro de 2014, com as alterações consignadas na Lei Estadual nº 8.289/2015, tem por finalidade, assistir a Presidência do TCMPA, no trato e apreciação de assuntos de natureza militar e de segurança.

Art. 30. A estrutura, competências, atribuições e demais disciplinas inerentes ao regular funcionamento do Gabinete Militar, dadas as prerrogativas, direitos e deveres, inerentes a carreira militar, serão instituídas, no âmbito deste TCMPA, através de Regimento Próprio, aprovado através da Resolução Administrativa nº 02/2018/TCMPA, de 27 de fevereiro de 2018.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAD

SEÇÃO I Da Natureza e Subordinação

Art. 31. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Administração - DAD, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na gestão de ações administrativas, para proporcionar ao Tribunal e seus servidores os meios e recursos necessários a execução de sua missão constitucional.

Art. 32. A Diretoria de Administração é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes ao planejamento, desenvolvimento, execução e gestão das ações administrativas, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II Da Estrutura Organizacional

Art. 33. A Diretoria de Administração, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretoria;
- II - Divisão de Recursos Materiais e Serviços;
- III - Divisão de Manutenção e Obras;

SEÇÃO III Das Atribuições

SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Administração

Art. 34. Competem, à Diretoria de Administração, as seguintes atribuições:

I - Deliberar, planejar, analisar, elaborar e implementar as iniciativas orientadas para a Diretoria de Administração, vinculadas ao Plano Estratégico e/ou demandadas por projeto, relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento desta, inclusive quanto à implementação de programas informatizados;

II - Participar da elaboração do Plano Plurianual, em conjunto com as demais unidades, considerando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;



III - Promover, planejar e orientar a implementação de melhorias contínuas na Gestão Administrativa;

IV - Deliberar, planejar, supervisionar e alterar o fluxo de atividades e processos correlatos à Diretoria de Administração;

V - Avaliar, estipular e gerir metas e indicadores de resultados com foco no desenvolvimento do desempenho dos servidores lotados na Diretoria de Administração;

VI - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar a realização das licitações executadas pelo Tribunal;

VII - Deliberar e subsidiar as decisões da Presidência quanto às aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;

VIII - Deliberar e subsidiar as decisões da Presidência quanto à realização, manutenção, prorrogação e encerramento de Contratos e Convênios;

IX - Manter o controle físico e/ou eletrônico dos processos distribuídos à Diretoria, realizando o acompanhamento dos mesmos e o controle de prazos;

X - Manter o controle físico e/ou eletrônico das solicitações, requerimentos e documentos, recebidos e/ou originados junto a Diretoria, no que se refere à tempestividade, efetividade e controle de prazos;

XI - Planejar e Coordenar a execução dos serviços de reprografia do Tribunal, bem como fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista;

XII - Gerenciar o uso e a manutenção da frota de veículos pertencente ao Tribunal;

XIII - Gerenciar e fiscalizar os contratos de locação e manutenção de veículos com empresas terceirizadas, caso existam;

XIV - Gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço de telefonia móvel, caso exista;

XV - Gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de emissão de passagens aéreas, caso exista;

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Recursos Materiais e Serviços

Art. 35. Competem, à Divisão de Recursos Materiais e Serviços, as seguintes atribuições:

I - Emitir, analisar e consolidar o relatório anual de bens patrimoniais para ser encaminhado junto à prestação de contas do TCM PA.

II - Emitir e encaminhar para Diretoria de Administração, relatórios de atividades relacionadas à

Divisão de Recursos Materiais e Serviços, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão por parte da Diretoria.

III - Executar as atividades de expediente, destacadamente na elaboração de memorandos, ofícios, mapas com demonstrativos de coleta de preços, Termos de Referência e outros instrumentos, assim como adotar as providências necessárias à sua regular tramitação;

IV - Assessorar demais Setores sobre legislação e procedimentos pertinentes à Gestão de Contratos, Convênios e Licitações;

V - Promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a formalização de Contratos e Convênios firmados com este Tribunal, nos termos da legislação vigente;

VI - Promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a realização de licitações, nos termos da legislação vigente;

VII - Assessorar demais Setores quanto à elaboração de Termos de Referência e/ou Projeto básico;

VIII - Realizar o gerenciamento e atualização contínua do sistema de controle dos bens patrimoniais do TCM PA, assim como acompanhar toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais sempre que necessário;

IX - Realizar o gerenciamento do sistema de controle de estoque de materiais do TCM PA, assim com o promover a tempestividade e efetividade no atendimento às solicitações destinadas ao Almoxarifado.

X - Planejar e Coordenar a execução do serviço de entrega e distribuição de água mineral neste Tribunal, bem como fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Manutenção e Obras

Art. 36. Competem, à Divisão de Manutenção e Obras, as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades de expediente, destacadamente na elaboração de memorandos, ofícios, projetos, termos de referências e outros instrumentos, no que se referem à manutenção, conservação e obras no prédio sede deste TCM PA, assim como adotar as providências necessárias à sua regular tramitação;

II - Emitir e encaminhar para Diretoria, relatórios de atividades relacionadas à Divisão de Manutenção e Obras, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão junto à Presidência.



III - Planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, limpeza, conservação, reestruturação, reformas e obras estruturais realizados no prédio deste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o(s) contrato(s) com empresa(s) terceirizada(s), caso exista(am).

IV - Assessorar sobre legislação e procedimentos técnicos pertinentes a serviços de obras, engenharia, manutenção e conservação predial;

V - Promover com tempestividade e efetividade o atendimento das demandas recebidas, pertinentes aos serviços de obras, engenharia, manutenção e conservação predial;

VI - Elaborar Termos de Referência e/ou Projetos Básicos quando demandado pela Diretoria de Administração;

VII - Planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do sistema de refrigeração neste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

VIII - Planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do sistema de elevadores neste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

IX - Planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas eletrônicos de controle de acesso, monitoramento por vídeo, registro de ponto e gerenciamento de linhas ramais telefônicos deste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o(s) contrato(s) com empresa(s) terceirizada(s), caso exista(am).

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIORF

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 37. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria Orçamentária e Financeira - DIORF, que teve os cargos dos titulares criados pela Lei Ordinária nº. 7.494 de 29 de dezembro de 2010, e tem por finalidade administrar, analisar, acompanhar e controlar, no que couber, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCM PA.

Art. 38. A Diretoria Orçamentária e Financeira é subordinada diretamente à Presidência, e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à execução, ao controle, à supervisão e ao gerenciamento das ações inerentes ao orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil do TCM PA.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 39. A Diretoria de Orçamento e Finanças, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria;

II - Divisão de Recursos Financeiros;

III - Divisão de Recursos Orçamentários;

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 40. Competem, à Diretoria de Orçamento e Finanças, as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar, as atividades e projetos inerentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

II - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, juntamente com o Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, observando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais, com vistas à apreciação e aprovação do Tribunal pelo Pleno, e apresentação ao Poder Executivo;

III - Colaborar com Poder Executivo, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, observando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

IV - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, com o apoio do Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, conforme as diretrizes definidas pelo planejamento estratégico institucional, PPA e LDO;

V - Ratificar as projeções e compatibilizações de receitas e despesas, elaboradas pelo DIORF;

VI - Coordenar a elaboração e do relatório de avaliação periódica e revisão do Plano Plurianual;

VII - Monitorar e orientar o cumprimento das diretrizes fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;



VIII - Coordenar e supervisionar a elaboração da Programação Orçamentária e Financeira Quadrimestral, segundo normas vigentes.

IX - Acompanhar a execução orçamentária, observando normas estabelecidas;

X - Supervisionar a consolidação, publicação, alimentação nos sistemas e divulgação de todos os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

XI - Coordenar e Supervisionar a movimentação e registros orçamentários, financeiros e contábeis do TCM PA;

XII - Acompanhar a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, realizada pela Divisão de Recursos Financeiros;

XIII - Acompanhar a disponibilização às demais unidades, de informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCM PA;

XIV - Supervisionar a consolidação, publicação e divulgação dos relatórios, relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

XV - Coordenar a elaboração, consolidação e encaminhamento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, inclusive as relativas ao FUMREAP, Convênios e Termos de Cooperação;

XVI - Desenvolver outras tarefas inerentes às atividades e competências próprias da DIORF.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Recursos Orçamentários

Art. 41. Competem, à Divisão de Recursos Orçamentários, as seguintes atribuições:

I - Elaborar juntamente com o Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, os programas, ações e indicadores relevantes para o plano plurianual - PPA de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional;

II - Projetar as receitas e despesas de todos os exercícios, de acordo com a receita prevista para o período de vigência do Plano Plurianual - PPA;

III - Elaborar, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT e sob a coordenação da DIORF, a proposta do Plano Plurianual - PPA a ser submetida à apreciação e aprovação do Tribunal Pleno, segundo normas vigentes;

IV - Elaborar o relatório de avaliação periódica do Plano Plurianual- PPA, a ser enviado ao Poder Executivo e quando necessário fazer a revisão do referido Plano.

V - Oferecer contribuições necessárias à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, observando os objetivos e diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

VI - Elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as demandas das demais unidades internas, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes institucional;

VII - Projetar e compartilhar receitas e despesas, observando os limites legais;

VIII - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e superávit financeiro do exercício anterior;

IX - Subsidiar, sempre que demandada, as unidades internas com informações relativas à disponibilidade orçamentária do TCM PA;

X - Desenvolver outras tarefas inerentes às atividades do setor.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Recursos Financeiros

Art. 42. Competem, à Divisão de Recursos Financeiros, as seguintes atribuições:

I - Controlar e executar toda movimentação, procedimento e registro orçamentário, financeiros e contábeis do TCM PA, diretamente ligados às fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento;

II - Analisar as contas, balancetes, balanço e demonstrativo contábeis;

III - Subsidiar, sempre que demandada, as unidades internas com informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

IV - Organizar a documentação e elaborar os demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis necessários à prestação de contas anual do TCM PA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos aos órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação vigente;

V - Estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação;

VI - Encaminhar mensalmente a conciliação do FUMREAP para a Secretaria-Geral.

VII - Encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, ao final de cada quadrimestre, a documentação



parcial que compõem a prestação de contas, para exame e manifestação daquela unidade de controle;

VIII - Manter controle e a guarda dos processos e documentos, que compõem as prestações de contas anuais do TCMPA;

IX - Acompanhar diligência de órgãos fiscalizadores, atendendo tempestivamente as solicitações relacionadas com o objeto da diligência;

X - Contribuir com sugestões para melhoria dos processos de trabalho;

XI - Executar outras tarefas inerentes à atividade de Prestação de Contas do Tribunal.

XII - Executar outras tarefas relacionadas às atividades do setor.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 43. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na execução de gestão de pessoas integrantes do quadro funcional do Tribunal, incluindo atividades próprias de gestão, adotando critérios específicos, e de recursos humanos tradicional.

Art. 44. A Diretoria de Gestão de Pessoas é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes a gestão de pessoas, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 45. A Diretoria de Gestão de Pessoas, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria;

II - Divisão de Controle Funcional;

III - Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira;

IV - Divisão de Saúde e Qualidade de Vida.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 46. Competem, à Diretoria de Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

I - Administrar a organização e manutenção dos dados relativos às Pessoas da Organização;

II - Assessorar a Presidência com relação às áreas de legislação, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas;

III - Consolidar programa de formação e desenvolvimento de servidores, por meio de normas e procedimentos organizacionais;

IV - Deliberar sobre escala de férias e concessão de licenças em geral, nos termos da legislação vigente;

V - Estimular o bom relacionamento da equipe e a qualidade no atendimento ao servidor, pautado no Código de Ética organizacional;

VI - Gerenciar as atividades das Divisões da Diretoria, fazendo respeitar e cumprir legislação, normas e deliberações vigentes;

VII - Gerenciar políticas e processos de recrutamento, seleção e alocação de pessoas, atendendo as exigências organizacionais;

VIII - Gerenciar sistematicamente o plano de cargos, carreiras e salários de acordo com as normas internas;

IX - Gerir estrategicamente as pessoas à luz da missão, visão e valores organizacionais;

X - Gerir o processo de avaliação de desempenho com foco em competências, para promover o desenvolvimento de pessoas;

XI - Gerir os processos administrativos;

XII - Gerir os processos de trabalho no que tange às ações de Clima Organizacional;

XIII - Monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

XIV - Monitorar os índices de *turnover* e *absenteísmo*, analisando os indicadores em conjunto com as demais unidades do Tribunal;

XV - Organizar planos de benefícios e promover a melhoria do clima organizacional, buscando motivar pessoas para maximizar resultados;

XVI - Promover a disseminação e registro do conhecimento;



XVII - Promover a tempestividade e efetividade no atendimento às solicitações destinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVIII - Promover ações voltadas à prevenção, orientação e acompanhamento da qualidade de vida dos servidores;

XIX - Promover o reconhecimento, orientando as promoções e alocação de pessoas através do Banco de Talentos;

XX - Viabilizar as questões relativas a pagamento de pessoal.

Art. 47. Caberá, ainda, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM PA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com pertinência à área de Gestão de Pessoas de atuação desta Corte de Contas.

SUBSEÇÃO II **Da Gestão Estratégica**

Art. 48. Competem, à Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto às ações de Gestão Estratégica, as seguintes atribuições:

I - Estimular sistematicamente a efetividade da comunicação interna afeta às questões de Gestão de Pessoas, que impactam no dia a dia dos servidores;

II - Promover a elaboração de planos de benefícios com vista à promoção do clima organizacional, buscando motivar pessoas para maximizar resultados;

III - Subsidiar áreas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas;

IV - Subsidiar a elaboração e implantação do plano estratégico, em relação ao que impacta em Gestão de Pessoas;

V - Fornecer informações e relatórios sobre indicadores da Área de Gestão de Pessoas, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão;

VI - Consolidar programa de formação e desenvolvimento de servidores, por meio de normas e procedimentos organizacionais;

VII - Desenvolver e administrar projetos relacionados a Área de Gestão de Pessoas, inclusive quanto a implementação de programas informatizados.

SUBSEÇÃO III **Da Divisão de Controle Funcional**

Art. 49. Competem, à Divisão de Controle Funcional, as seguintes atribuições:

I - Editar portarias obedecendo os modelos e normativos pertinentes, gerenciando suas repercussões e respectiva publicação no Diário Oficial;

II - Efetuar e gerenciar o Cadastro e Controle Funcional dos Membros, servidores, ativos e inativos, pensionistas e demais colaboradores no sistema integrado de gestão de pessoas (E-DGP);

III - Controlar férias, licenças e demais afastamentos dos Membros, servidores e demais colaboradores;

IV - Administrar e gerar folha de pagamento mensal dos Membros, servidores, ativos e inativos, pensionistas e demais colaboradores;

V - Gerar solicitações de recursos referentes as folhas de pagamento mensais, incluindo as extraordinárias, obedecendo os modelos e normativos pertinentes;

VI - Instruir processos administrativos externos com informações funcionais dos Membros, servidores, ativos e inativos, e demais colaboradores;

VII - Gerenciar solicitações dos Membros, servidores, ativos e inativos, e demais colaboradores;

VIII - Arquivar documentos nas pastas funcionais conforme procedimentos estabelecidos;

IX - Gerar declarações, certidões, margem consignável, e demais informações funcionais solicitadas, obedecendo os modelos e normativos pertinentes;

X - Gerar informação mensal para solicitação do vale-alimentação.

SUBSEÇÃO IV **Da Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira**

Art. 50. Competem, à Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar os concursos públicos do TCM PA, no sentido de controle das convocações dos aprovados por ordem de classificação, conforme legislação em vigor;

II - Administrar a gestão de avaliação de desempenho com foco em competências, de acordo com as expectativas dos servidores e com o Planejamento Estratégico Institucional;



III - Arquivar toda a documentação relativa aos Concursos Públicos do TCMPA desde a sua criação, de acordo com os procedimentos internos da Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - Controlar a nomeação e a posse dos aprovados no concurso de acordo com as vagas, conforme o edital do concurso;

V - Auxiliar à Diretoria Administrativa na elaboração e gestão dos convênios relacionados a estágios, inclusive quanto aos prazos de vigência, bem como dos respectivos Termos Aditivos e Rescisões;

VI - Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada servidor, conforme as diretrizes da gestão de pessoas;

VII - Elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC), subdividindo-o em Plano de Desenvolvimento Geral (PDG) e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), com base no mapeamento das competências;

VIII - Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio, para a assinatura entre as partes interessadas e o estagiário, conforme o que dispõe a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e eventuais alterações legislativas com pertinência;

IX - Encaminhar às chefias imediatas o formulário trimestral de avaliação, para ser preenchido acerca do desempenho dos estagiários para efeito de permanência e/ou renovação de estágio, de acordo com o limite legal;

X - Encaminhar para a Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha” a proposta do Plano Anual de Capacitação (PAC), para fins de execução, conforme as diretrizes internas;

XI - Gerenciar a Capacitação e Desenvolvimento de Competências;

XII - Gerenciar os processos de trabalho relacionados ao Mapeamento de Competências;

XIII - Identificar as vagas de estágio disponíveis para atendimento às demandas, conforme as vagas estabelecidas nos convênios;

XIV - Gerenciar o mapa das atribuições e funções de cada unidade, mantendo-o atualizado com observância da estrutura organizacional do TCMPA;

XV - Manter atualizadas as competências técnicas e comportamentais necessárias aos servidores para o desempenho de suas atribuições, conforme as diretrizes da gestão por competências;

XVI - Manter atualizado o controle individual do desenvolvimento profissional dos servidores em capacitação interna e externa, de acordo com os procedimentos fixados pelo Tribunal;

XVII - Manter contato permanente com os núcleos de estágio e emprego das instituições de ensino superior conveniadas, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas à vida acadêmica do estagiário, conforme previsto nos convênios;

XVIII - Mapear os GAP'S de competências dos servidores, conforme as avaliações de desempenho com foco em competência;

XIX - Auxiliar no processo de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores nomeados em concurso público, conforme o que dispõe a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

XX - Monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

XXI - Orientar os estagiários quanto ao desenvolvimento do estágio, conforme procedimentos e normas internas e legislação em vigor;

XXII - Planejar a capacitação e o desenvolvimento geral dos servidores através do Plano de Desenvolvimento Geral (PDG);

XXIII - Proceder a abertura de processo seletivo para o preenchimento das vagas, de acordo com os procedimentos internos;

XXIV - Proceder o levantamento de necessidade de capacitação conforme os GAP'S existentes em cada área ou por servidor, com base na avaliação de desempenho com foco em competências;

XXV - Realizar avaliação de desempenho com foco em competências, conforme a política de gestão de pessoas vigente;

XXVI - Supervisionar os processos de trabalho relacionados ao Concurso Público;

XXVII - Viabilizar Convênios com instituições de ensino superior ou com instituições que desenvolvam ações de caráter socioeducativas para o mundo do trabalho com adolescentes estudantes do ensino médio da rede pública de ensino, com base no art. 116, § 1º, da Lei 8.666/93, art. 68, § 1º e 2º da Lei nº 8.069/90 e na Lei 11.788/2008;

XXVIII - Viabilizar o banco de talentos, conforme a política de gestão de pessoas implementada;

XXIX - Viabilizar o processo seletivo para preenchimento da(s) vaga(s) ofertada(s), conforme o perfil das competências exigidas para a área de lotação;

XXX - Viabilizar o programa de acolhimento e ambientação dos servidores aprovados no concurso público, visando um desempenho destes de acordo com as diretrizes da instituição;



XXXI - Viabilizar projetos da área de gestão de pessoas conforme as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional.

SUBSEÇÃO V

Da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida

Art. 51. Competem, à Divisão de Saúde e Qualidade de Vida, as seguintes atribuições:

I - Avaliar alcance das ações junto ao público-alvo para posterior aprimoramento das ações conforme avaliação de acordo com as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

II - Avaliar público-alvo para diagnóstico e direcionamento das ações de saúde e posterior elaboração do plano de atividades de saúde anual, com orientações, recreação, atividades físicas e autocuidado conforme datas comemorativas de acordo com as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

III - Coordenar os atendimentos aos servidores e estagiários do TCMPA, visando a melhoria da saúde e o padrão de qualidade;

IV - Coordenar os procedimentos administrativos da divisão, visando o cumprimento de normas do TCMPA;

V - Determinar as condições de desenvolvimento do comportamento do servidor em seus processos intrapsíquicos e interpessoais, habilidades, aptidões, possíveis desajustamentos ao ambiente social e de trabalho, orientando na mediação de conflitos interpessoais dos funcionários, buscando uma atuação mais produtiva e satisfatória no seu ambiente de trabalho e/ou outros problemas de ordem emocional;

VI - Elaborar documentos diversos de acordo com as necessidades apresentadas, respeitando as normas cultas da gramática e os padrões textuais e as leis vigentes de saúde;

VII - Elaborar *folders* informativos e educativos, cartilhas, *quiz*, oficinas, vídeos e outros recursos didáticos para motivar, trazendo informações de diversas áreas como: saúde, investimentos, previdência, esportes, família, e direitos, visando a saúde e qualidade de vida pela equipe multiprofissional;

VIII - Elaborar relatórios das campanhas realizadas para posterior análise dos dados e construção de novas ações;

IX - Estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação;

X - Manter as ações para promoção da saúde, firmando parcerias e aplicando pesquisas de satisfação, conforme planejamento anual do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-Aposentadoria;

XI - Monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

XII - Monitorar os cardápios de lanches servidos aos estagiários adolescentes fornecidos pela empresa de alimentação do restaurante do TCMPA;

XIII - Prescrever medicações e/ou procedimentos, conforme avaliação médica;

XIV - Prestar assistência ao paciente, na aferição de sinais vitais, glicemia capilar, realizando curativos, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, atuando sob supervisão de enfermeiro;

XV - Prestar atendimento e acompanhamento interno e externo psicossocial dos servidores, estagiários e terceirizados de acordo com o código de Ética do Assistente Social e legislações vigentes;

XVI - Realizar a atividade de Ginástica Laboral, orientando os pacientes na prática de alongamentos e cuidados em casa;

XVII - Realizar atendimento odontológico, avaliando as necessidades de intervenção bucal;

XVIII - Realizar consulta com avaliação físico-motora para posterior conduta de intervenção como reabilitação de lesões incidentes, utilização de recursos eletrofototerapêuticos para tratamento;

XIX - Realizar consulta médica com solicitação de exames laboratoriais e/ou de imagem específicos para cada setor, encaminhando para especialistas, conforme avaliação médica;

XX - Realizar consultas com avaliação antropométrica, orientando quanto a alimentação, conforme as necessidades nutricionais de cada paciente;

XXI - Realizar eletrocardiograma conforme solicitação médica e normas de saúde;

XXII - Realizar levantamento do número de funcionários que estão em situação de abono de permanência e posteriormente proceder ações para o preparo da aposentadoria com orientações de buscas por novos projetos e perspectivas, instigando esses indivíduos a mudança de vida conforme as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-Aposentadoria;



XXIII - Realizar o levantamento do custo de cada programação, visando a mobilização de recursos para a execução dos Projetos;

XXIV - Realizar prognóstico e diagnóstico especializado de problemas emocionais procedendo a terapêutica, através de técnicas psicológicas a cada caso, conforme o atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo;

XXV - Realizar restaurações estéticas e fotopolimerizáveis nas várias classes, extrações de raízes de dentes, radiografias, remoção de tártaros e aplicação flúor, conforme procedimentos odontológicos;

XXVI - Realizar visitas domiciliares e entrevistas para identificação de problemas relacionados ao trabalho pela equipe multiprofissional conforme as diretrizes do Programa Saúde e Qualidade de Vida e Pré-aposentadoria;

XXVII - Restabelecer os padrões normais de comportamentos dos servidores relacionados ao trabalho, através da aplicação de técnicas adequadas de acordo com o estudo das características individuais conforme Código de Ética do Psicólogo;

XXVIII - Viabilizar a socialização dos grupos com dinâmicas com servidores e estagiários, formulando cronograma de visitas e passeios a pontos turísticos e históricos que visem a integração das pessoas em seu ambiente de trabalho;

XXIX - Viabilizar as demandas da medicina do trabalho como perícia médica, conforme normas internas e legislação vigente;

XXX - Viabilizar o encaminhamento do servidor para especialista conforme avaliação do médico do trabalho;

XXXI - Viabilizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), realizando a elaboração de relatórios anuais;

XXXII - Viabilizar projetos da área de gestão de pessoas conforme as diretrizes do planejamento Estratégico Institucional.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA JURÍDICA - DIJUR

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 52. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a

Diretoria Jurídica - DIJUR, órgão técnico-consultivo, com prerrogativa na orientação dos assuntos de natureza jurídica, bem como na emissão de pareceres e informações em processos administrativos e na análise de matérias e procedimentos submetidos à sua apreciação, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes, quando da execução de suas atividades.

Art. 53. A Diretoria Jurídica é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM PA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos, bem como às Controladorias de Controle Externo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 54. A Diretoria Jurídica, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I** - Diretoria;
- II** - Equipe Jurídica de Assessoramento.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 55. Competem, à Diretoria Jurídica, as seguintes atribuições:

- I** - Exercer a supervisão técnica e administrativa, em especial dos pareceres e minutas elaboradas, no âmbito do TCM PA;
- II** - Prestar assistência jurídica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções;
- III** - Emitir pareceres, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;
- IV** - Prestar orientação jurídica aos demais Conselheiros, Conselheiros Substitutos, órgãos técnicos e administrativos, subordinados à Presidência;
- V** - Atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;
- VI** - Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCM PA e dos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos;



VII - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCM PA, fixando prazo para atendimento;

VIII - Solicitar informações e/ou documentos, aos Gabinetes dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos ou junto às respectivas Controladorias;

IX - Acompanhar, em especial no tocante ao prazo de tramitação, o andamento de processos submetidos a apreciação desta Unidade;

X - Manter controle físico e/ou eletrônico de acompanhamento dos processos distribuídos à Diretoria, bem como daqueles redistribuídos a outros setores ou unidades deste TCM PA.

Art. 56. A Diretoria Jurídica, mediante deliberação do Pleno ou designação da Presidência, poderá atuar junto aos demais entes da Administração Pública, na esfera judicial ou administrativa, em representação do TCM PA ou em defesa de seus interesses, destacadamente, perante:

I - Ministério Público Estadual e Federal;

II - Procuradoria Geral do Estado;

III - Delegacia da Polícia Civil Estadual e Federal;

IV - Secretaria Estadual da Fazenda do Pará - SEFA.

V - Poder Judiciário Estadual e Federal, preservadas as competências e prerrogativas fixadas à Procuradoria Geral do Estado do Pará.

Art. 57. A Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas deste TCM PA, vinculadas aos processos em tramitação na mesma, fixando prazo para atendimento.

Parágrafo Único. Nos casos em que a instrução processual demandar informações vinculadas aos Gabinetes dos Conselheiros, Gabinetes dos Conselheiros Substitutos ou junto às respectivas Controladorias, a demanda será encaminhada sob a forma de solicitação, dirigida ao Conselheiro de Contas, onde se fará constar justificativa e informação do prazo externo, eventualmente consignado para cada caso.

Art. 58. Caberá, ainda, à Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM PA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com

pertinência à área jurídica de atuação desta Corte de Contas.

SUBSEÇÃO II

Do Acompanhamento Judicial

Art. 59. Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Judicial, as seguintes atribuições:

I - Elaborar as informações a serem prestadas nos processos judiciais (administrativos, cíveis, criminais, fiscais/tributários e trabalhistas);

II - Acompanhar a tramitação de processo judicial em que o Tribunal figure como parte ou em que um de seus Membros figure como autoridade coatora;

III - Acompanhar a tramitação judicial relacionada a processo submetido à apreciação do Tribunal, quando lhe for dada a notícia do feito, prestando as informações necessárias e dando ciência ao Relator;

IV - Acompanhar Membros e servidores do Tribunal, quando instados a comparecer em audiências para prestar esclarecimentos e/ou informações em processos judiciais, em decorrência da sua atividade funcional;

V - Acompanhar os procedimentos administrativos destinados à celebração de Convênios ou Termos de Cooperação Técnica, entre o TCM PA e demais entidades da Administração Pública;

VI - Instruir requerimentos externos, quando a matéria for de competência privativa do Presidente;

VII - Elaborar relatórios bimestrais de acompanhamento dos processos judiciais, previstos nos incisos I e II, deste artigo, os quais serão remetidos à Presidência, para conhecimento e deliberação.

SUBSEÇÃO III

Do Acompanhamento Administrativo

Art. 60. Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Administrativo, instruir processos submetidos à sua apreciação, na forma prevista neste Regimento, mediante emissão de parecer opinativo, especialmente os relativos a:

I - Processos e requerimentos, de Membros ou servidores do Tribunal, submetidos à apreciação do Presidente, exceto quanto aos processos de admissão de pessoal efetivo, aposentaria e pensão, bem como de suas respectivas revisões;



II - Processos licitatórios, atos de contratação, de convênio e instrumentos congêneres, firmados pelo Tribunal, sempre que determinado, de ofício ou por provocação de outra unidade, pelo Presidente;

III - Recursos Administrativos oriundos de processos por ele instruídos;

IV - Concurso Público do Tribunal;

V - Defesa Administrativa perante procedimentos oriundos do Ministério Público Federal, Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Parágrafo Único. Por determinação da Presidência e/ou Vice-Presidência do Tribunal, poderão ser submetidos à apreciação da DIJUR, para elaboração de parecer opinativo, os processos vinculados a atos de aposentadoria ou pensão, que se encontrarem em grau de pedido de reconsideração ou recurso, na forma regimental.

SUBSEÇÃO IV

Do Acompanhamento Normativo-Jurisdicional

Art. 61. Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Normativo-Jurisdicional, as seguintes atribuições:

I - Elaborar, de ofício ou mediante determinação da Presidência, Conselheiros e Conselheiros Substitutos, estudos destinados a produção de minutas legais e/ou normativas, de competência do TCMPA, especialmente as relativas à:

- a) Lei Orgânica do TCMPA e suas alterações;
- b) Regimento Interno do TCMPA e suas alterações;
- c) Resoluções Administrativas;
- d) Instruções Normativas;
- e) Notas Técnicas e Manuais para orientação dos Jurisdicionados e/ou dos servidores deste TCMPA.

II - Emitir parecer e propor alterações e/ou emendas, junto a atos normativos produzidos por outras unidades técnicas do TCMPA e submetidos à apreciação da Presidência, Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

III - Instruir os processos de recursos, submetidos à análise de admissibilidade da Presidência, na forma da Lei Orgânica e deste Regimento Interno;

IV - Elaborar parecer, vinculado a consultas internas da Presidência, dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos e das demais unidades técnicas e/ou administrativas, do TCMPA, a respeito de interpretação de lei; regimento; normativas ou de jurisprudência deste Tribunal;

V - Proceder com a revisão, mediante parecer, das Súmulas e Pré-Julgados, elaborados junto à Secretaria-Geral, conforme previsão regimental, de maneira opinativa e prévia, a sua apresentação para deliberação junto ao Plenário do TCMPA;

VI - Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPA e dos demais Conselheiros, destinado à prestação de informações e/ou orientação de matérias com pertinência as atividades desta Corte de Contas.

CAPÍTULO X

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ASSESSORAMENTO, MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO - DIPLAMFCE

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 62. Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará a Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, órgão de controle externo que tem por finalidade planejar, assessorar e desenvolver ações de monitoramento e fiscalização perante os entes jurisdicionados do TCMPA.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 63. A Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria;

II - Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo;

III - Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Resultados;

IV - Coordenação de Auditoria de Recursos Externos;

V - Coordenação de Fiscalização Especializada em Saúde e Educação;

VI - Coordenação de Fiscalização Especializada de Pessoal e Previdência Social;

VII - Coordenação de Fiscalização Especializada em Meio Ambiente, Mobilidade, Mineração e Obras Públicas;



VIII - Coordenação de Fiscalização Especializada em Transferências.

SEÇÃO III

Das Atribuições Gerais

Art. 64. Competem, à Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, as seguintes atribuições:

I - Monitorar e promover ações integradas de fiscalização entre as unidades de controle externo;

II - Propor políticas, normas, diretrizes, parcerias, técnicas, indicadores, metas e padrões relativos às atividades de controle externo;

III - Coordenar e monitorar projetos e atividades inerentes às ações de controle externo, orientar o desdobramento de diretrizes e monitorar os resultados e impactos obtidos no âmbito das unidades de controle externo;

IV - Planejar, coordenar e executar fiscalizações, por intermédio das coordenações especializadas, em observância ao Plano Anual de Fiscalização;

V - Propor e realizar visitas técnicas, para acompanhamento simultâneo e a posteriori das ações realizadas pelos municípios paraenses;

VI - Realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação diretamente ou mediante delegação;

VII - Requisitar informações e documentos dos órgãos ou entidades da Administração Municipal.

VIII - Atuar, junto ao Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou Conselheiro.

IX - Prestar apoio aos demais setores vinculados à área-fim, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação.

X - Expedir, mediante delegação, atos de alerta aos respectivos Chefes dos Poderes Públicos Municipais, atinentes ao cumprimento dos limites legais;

XI - Expedir, mediante delegação, notificação prévia aos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais, quanto ao não atendimento, na forma e prazo, às normas regulamentares de prestação de informações ao TCMPA, pelos entes jurisdicionados, destacadamente, dos sistemas Geo-Obras e Mural de Licitações;

XII - Expedir, mediante delegação, notificação prévia aos Controles Internos dos Poderes Públicos

Municipais, quanto ao não atendimento, na forma e prazo, às normas regulamentares de acesso à informação, pelos entes jurisdicionados, apurados junto aos respectivos Portais da Transparência Pública;

XIII - Realizar, mediante delegação, outras comunicações aos jurisdicionados, dentro das competências previstas à Diretoria;

XIV - Monitorar o atendimento às normas legais e regulamentares atinentes à Lei de Acesso à Informação, por intermédio dos respectivos Portais da Transparência dos entes jurisdicionados, objetivando a elaboração de notificação aos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais;

XV - Dar ciência imediata aos Relatores das Contas quando da ocorrência de falha de natureza grave para adoção das medidas cabíveis, com base nos achados de auditoria, levantamentos de informações e monitoramentos realizados pelas coordenações setoriais;

XVI - Realizar atendimento de jurisdicionados nas matérias vinculadas às respectivas competências, bem como mediante determinação da Presidência e dos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos do TCMPA;

XVII - Identificar, em conjunto com as divisões especializadas, os objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de execução.

SEÇÃO IV

Das Atribuições Setoriais

SUBSEÇÃO I

Da Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo

Art. 65. Competem à Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo as seguintes atribuições:

I - Planejar as ações e buscar os meios e mecanismos necessários a tornar o controle externo efetivo, eficiente e eficaz;

II - Prestar, mediante solicitação, apoio técnico à Diretoria de Tecnologia da Informação para gestão de sistemas relacionados à área fim;

III - Desenvolver estudos técnicos sobre matérias de interesse do controle externo;

IV - Propor alterações em normas referentes ao controle externo;



V - Elaborar modelos de papéis de trabalho referentes às atividades de controle externo.

VI - Elaborar manuais e regulamentos referentes às atividades de controle externo;

VII - Elaborar matrizes de risco da área de sua competência;

VIII - Regularizar políticas e procedimentos de controle de qualidade;

IX - Realizar, anualmente, por amostragem, avaliação de garantia de qualidade das auditorias;

X - Elaborar, juntamente às áreas técnicas específicas, o Plano Anual de Fiscalização de controle externo;

XI - Monitorar, semestralmente, o cumprimento do Plano Anual de Fiscalização e propor sugestões de ajustes quando observado seu não cumprimento.

XII - Sistematizar, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo, em especial métodos, técnicas, normas e boas práticas de fiscalização;

XIII - Prestar assessoramento técnico aos demais setores vinculados à área-fim, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Resultados

Art. 66. Competem à Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Resultados as seguintes atribuições:

I - Atender ao Plano Anual de Fiscalização definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

II - Monitorar o cumprimento dos limites fixados legais atinentes as despesas públicas e aplicações legais e constitucionais, objetivando a elaboração de atos de alerta aos respectivos Chefes dos Poderes Públicos Municipais;

III - Monitorar o atendimento às normas regulamentares de disponibilização de informações pelos entes jurisdicionados ao TCMPA, destacadamente, de alimentação dos sistemas Geo-Obras e Mural de Licitações ou de seus substitutivos, objetivando a elaboração de notificação aos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais;

IV - Monitorar o atendimento às normas legais e regulamentares atinentes à Lei de Acesso à Informação, por intermédio dos respectivos Portais da Transparência dos entes jurisdicionados, objetivando a elaboração de notificação aos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais;

V - Executar os procedimentos atinentes à coleta e avaliação das informações vinculadas ao Índice de Efetividade das Gestões Municipais - IEGM;

VI - Acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social dos municípios;

VII - Monitorar a implementação das recomendações decorrentes das atividades fiscalizatórias.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação de Auditoria de Recursos Externos

Art. 67. Competem à Coordenação de Auditoria de Recursos Externos as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar auditorias externas em programas e projetos de jurisdicionados do TCMPA, financiados ou custeados por instituições financeiras internacionais, de acordo com as disposições pertinentes aos mesmos e, complementarmente, às Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs) emitidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), que são convergentes com as Normas Internacionais de Auditoria (NIAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC) ou disposições equivalentes;

II - Atender ao plano anual de fiscalização definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

III - Atender as consultas, externas e internas, sobre temas relacionados as auditorias sobre projetos/programas financiados total ou parcialmente com recursos internacionais;

IV - A Presidência encaminhará os autos processuais para o Conselheiro Relator, com jurisdição para o município do exercício da execução dos programas e projetos, objetivando a sua juntada aos respectivos autos de prestação de contas anuais.

Parágrafo Único. Os achados de auditoria, fixados no relatório de Auditoria Externa, que revelarem a



ocorrência de dano ao erário e/ou a prática de atos ilegítimos ou antieconômicos que comprometam a regularidade das ações, projetos e aplicações, sob o encargo do Órgão Executor, irão compor, para todos os fins, a instrução dos processos de contas anuais, nos termos da Lei Orgânica, e do Regimento Interno do TCM PA.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação de Fiscalização Especializada em Saúde e Educação

Art. 68. Competem à Coordenação de Fiscalização Especializada em Saúde e Educação as seguintes atribuições:

I - Identificar objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de realização;

II - Atender ao plano anual de fiscalização de saúde e educação definido, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

III - Realizar fiscalizações por meio de auditorias, acompanhamentos, inspeções, levantamentos e/ou monitoramentos nas áreas da saúde e educação;

IV - Reportar a Chefia imediata quando da ocorrência de falha de natureza grave, apurada em suas ações de controle externo, objetivando a identificação do respectivo Conselheiro Relator, para adoção das medidas de alçada.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenação de Fiscalização Especializada de Pessoal e Previdência Social

Art. 69. Competem à Coordenação de Fiscalização Especializada de Pessoal e Previdência Social as seguintes atribuições:

I - Identificar objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de realização;

II - Atender ao plano anual de fiscalização de pessoal e previdência social definidos, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

III - Realizar fiscalizações por meio de auditorias, acompanhamentos, inspeções, levantamentos e/ou monitoramentos nas áreas de pessoal e previdência social;

IV - Reportar a Chefia imediata quando da ocorrência de falha de natureza grave, apurada em suas ações de controle externo, objetivando a identificação do

respectivo Conselheiro Relator, para adoção das medidas de alçada.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenação de Fiscalização Especializada em Meio Ambiente, Mobilidade, Mineração e Obras Públicas

Art. 70. Competem à Coordenação de Fiscalização Especializada em Meio Ambiente, Mobilidade, Mineração e Obras Públicas as seguintes atribuições:

I - Identificar objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de realização;

II - Atender ao plano anual de fiscalização de meio ambiente, mobilidade urbana, mineração e obras públicas definidos, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

III - Realizar fiscalizações por meio de auditorias, acompanhamentos, inspeções, levantamentos e/ou monitoramentos nas áreas de meio ambiente, saneamento, mineração e obras públicas;

IV - Reportar a Chefia imediata quando da ocorrência de falha de natureza grave, apurada em suas ações de controle externo, objetivando a identificação do respectivo Conselheiro Relator, para adoção das medidas de alçada.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenação de Fiscalização Especializada em Transferências

Art. 71. Competem à Coordenação de Fiscalização Especializada em Transferências as seguintes atribuições:

I - Identificar objetos a serem auditados, os tipos de auditorias e o cronograma de realização;

II - Atender ao plano anual de fiscalização do Terceiro Setor, Associações e Consórcios Públicos definidos, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente;

III - Realizar fiscalizações por meio de auditorias, acompanhamentos, inspeções, levantamentos e/ou monitoramentos do Terceiro Setor, Associações e Consórcios Públicos;

IV - Reportar a Chefia imediata quando da ocorrência de falha de natureza grave, apurada em suas ações de controle externo, objetivando a identificação do respectivo Conselheiro Relator, para adoção das medidas de alçada.





CAPÍTULO XI DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SEÇÃO I Da Natureza e Subordinação

Art. 72. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Tecnologia da Informação, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na gestão e desenvolvimento das ferramentas de tecnologia e comunicação.

Art. 73. A Diretoria de Tecnologia da Informação é subordinada, diretamente, à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes a área de tecnologia da informação.

SEÇÃO II Da Estrutura Organizacional

Art. 74. A Diretoria de Tecnologia da Informação, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretoria;
- II - Divisão de Sistemas de Informação;
- III - Divisão de Infraestrutura e Segurança;
- IV - Divisão de Processos e Governança.

SEÇÃO III Das Atribuições

SUBSEÇÃO I Das Atribuições Gerais

Art. 75. Competem, à Diretoria de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

- I - Planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em Tecnologia da Informação (TI);
- II - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI;
- III - Definir e acompanhar um plano estratégico para a TI;
- IV - Gerenciar, monitorar, controlar e analisar os processos de TI através de níveis de serviços;
- V - Gerir contratos de fornecedores;
- VI - Identificar soluções para o negócio.

SUBSEÇÃO II Da Divisão de Sistemas de Informação

Art. 76. Competem, à Divisão de Sistemas de Informação, as seguintes atribuições:

- I - Implementar e manter sistemas corporativos;
- II - Disponibilizar e manter portais corporativos e portais internos;
- III - Gerenciar informação e armazenamento (dados);
- IV - Integrar aplicações.

Art. 77. A Divisão de Sistemas de Informação, para racionalização das atividades, tem as seguintes Competências:

- I - Banco de Dados;
- II - Desenvolvimento de Software;
- III - Testes e Controle de Qualidade.

SUBSEÇÃO III Da Divisão de Infraestrutura e Segurança

Art. 78. Competem, à Divisão de Infraestrutura e Segurança, as seguintes atribuições:

- I - Implementar políticas de segurança da informação;
- II - Gerenciar e suportar as operações dos usuários;
- III - Gerenciar a central de serviços;
- IV - Disponibilizar e manter redes de comunicação de dados;
- V - Disponibilizar e manter *hardware* e *softwares* de servidores e de estações de trabalho;
- VI - Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem a confidencialidade e integridade.

Art. 79. A Divisão de Infraestrutura e Segurança, para racionalização das atividades, tem as seguintes atribuições:

- I - Suporte ao usuário;
- II - Gestão de Rede;
- III - Gestão de Segurança e Risco.



SUBSEÇÃO IV**Da Divisão de Processos e Governança**

Art. 80. Competem, à Divisão de Processos e Governança, as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar portfólio de projetos;
- II - Gerenciar projetos e riscos;
- III - Promover capacitação técnica a equipe interna nos processos de TI;
- IV - Gerenciar mudanças no ambiente e nos processos;
- V - Documentar processos de TI;
- VI - Implementar modelo de auditoria de sistemas informatizados.

Art. 81. A Divisão de Processos e Governança, para racionalização das atividades, tem as seguintes atribuições:

- I - Gestão de Projetos;
- II - Auditoria de Sistemas.

CAPÍTULO XII**DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI****SEÇÃO I****Da Natureza e Subordinação**

Art. 82. A Coordenadoria de Controle Interno, criada neste TCMPA por meio da Resolução Administrativa nº 9.219/2008/TCMPA, é o órgão técnico jurídico-contábil, com a prerrogativa de assessorar a Presidência do Tribunal, na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do órgão, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 83. A Coordenadoria de Controle Interno é vinculada e subordinada, direta e exclusivamente, ao Conselheiro Presidente.

SEÇÃO II**Da Estrutura Organizacional**

Art. 84. A Coordenadoria de Controle Interno, para desempenho de suas atividades, é composta por 01 (um) Controlador Interno, designado para a função gratificada dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo (Código ACE), deste Tribunal.

§ 1º. Para desempenho de suas atribuições, o Controlador Interno contará com equipe de apoio técnico e administrativo, designado pela Presidência do TCMPA.

§ 2º. Na ausência e/ou afastamento legal do servidor que responda pela função de Controlador Interno, superior à 15 (quinze) dias, será designado servidor efetivo do cargo de Analista de Controle Externo para desempenho das atribuições, enquanto perdurar o afastamento.

SEÇÃO III**Das Atribuições Gerais**

Art. 85. Competem, à Coordenadoria de Controle Interno, as seguintes atribuições:

I - Realizar análise, acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Estado para o Tribunal;

III - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal;

IV - Certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

V - Orientar os gestores da administração do Tribunal no desempenho de suas funções e responsabilidades;

VI - Elaborar e submeter previamente ao Conselheiro Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria Interna;

VII - Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal do quadro permanente, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

VIII - Zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno;

IX - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

X - Cientificar o Presidente do Tribunal quando constatada ilegalidade ou irregularidade;

XI - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle e auditoria interna;

XII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;



XIII - Atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos departamentos internos do Tribunal, no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XIV - Propor, à Presidência, a padronização, normatização e manualização dos procedimentos administrativos internos.

§ 1º. As unidades administrativas que compõem a estrutura organo-funcional do Tribunal disponibilizarão à Coordenadoria de Controle Interno informações, documentos e outros elementos que forem requisitados para o cumprimento de sua missão institucional.

§ 2º. O Conselheiro Presidente do Tribunal poderá, através de portaria, expedir normas complementares necessárias ao funcionamento e aperfeiçoamento do controle interno.

§ 3º. A Coordenadoria de Controle Interno não possui função de aprovação ou autorização de despesa, não devendo interferir nos atos da Administração de forma a ser unidade “autorizadora de despesa”, mas sim funcionar como órgão de auxílio e orientação, com a finalidade de buscar os procedimentos mais eficientes para a gestão administrativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 4º. A Coordenadoria de Controle Interno tem por principal competência subsidiar o Conselheiro Presidente na tomada de decisões, sendo unidade de inteligência administrativa interna do Órgão, agindo no mérito do ato administrativo e acompanhando a gestão como um todo, em busca dos melhores resultados institucionais.

Art. 86. Competem, ainda, à Coordenadoria de Controle Interno, por ato próprio do Coordenador de Controle Interno, as seguintes atribuições:

I - Subsidiar o Conselheiro Presidente, com informações e fundamentos consubstanciados em pareceres opinativos, para tomada de decisão nas questões relacionadas à prática de atos que venham gerar realização de despesas;

II - Exercer a supervisão técnica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da competência jurídico-normativa da Coordenadoria de Controle Interno;

III - Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado a Controle Interno;

IV - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA,

quando necessárias à instrução dos processos de competência da Coordenadoria de Controle Interno;

V - Monitorar o andamento de processos submetidos à análise da Coordenadoria de Controle Interno.

CAPÍTULO XIII

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E TRANSPARÊNCIA - NPT

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 87. Fica instituído, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Núcleo de Planejamento e Transparência, órgão técnico consultivo, com prerrogativa nas ações de fomento, coordenação e acompanhamento do planejamento estratégico, governança e gestão, desta Corte de Contas, visando a modernização administrativa e a melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes, a quando da execução de suas atividades.

Art. 88. O Núcleo de Planejamento e Transparência é subordinado, diretamente, à Presidência do TCMPA e dará apoio aos demais departamentos do Tribunal, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa, ou por ato próprio, em ações direcionadas à sua atuação direta.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 89. O Núcleo de Planejamento e Transparência, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia.

II - Equipe Especializada de Apoio.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 90. Competem, ao Núcleo de Planejamento e Transparência, as seguintes atribuições:



I - Coordenar o processo de planejamento, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito dos setores do Tribunal;

II - Prestar assistência técnica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções;

III - Colaborar com as demais unidades do TCMPA na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação do resultado obtido pelas unidades que as integram;

IV - Promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no TCMPA;

V - Analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento dos setores do TCMPA;

VI - Participar, em conjunto e sob a coordenação da DIORF, na elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA) a ser submetida à apreciação e aprovação Tribunal Pleno, segundo normas vigentes;

VII - Propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

IX - Aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

X - Gerir informações para as ações afetas à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

XI - Emitir pareceres ou elaborar estudos técnicos, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;

XII - Atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

XIII - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, fixando prazo para atendimento;

XIV - Solicitar informações e/ou documentos, aos Gabinetes dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos ou junto às respectivas Controladorias;

XV - Monitorar e avaliar o Portal da Transparência do TCMPA, adotando as providências inerentes a sua alimentação/atualização;

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

SUBSEÇÃO II

Da Gestão e Análise da Estratégia e Assessoria de Projetos

Art. 93. Competem, ao Núcleo de Planejamento e Transparência, quanto às ações de gestão e análise da estratégia e assessoria de projetos, as seguintes atribuições:

I - Avaliação e Atualização da política de Gestão do TCMPA;

II - Monitoramento das ações;

III - Produzir dados para os Setores sobre a execução de ações de gestão;

IV - Monitorar as ações Setoriais;

V - Preparar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE);

VI - Receber do Núcleo de Informações da Estratégia informações suficientes para monitorar o Planejamento Estratégico conforme o Ambiente Externo;

VII - Monitorar atores, registrar os informes coletados do Ambiente Externo e gerenciar a coleta conforme o Planejamento Estratégico;

VIII - Gerenciar a coleta de informes do Ambiente Externo e medir impactos dos resultados no atingimento de metas do Plano Estratégico;

IX - Avaliar as tendências dos cenários;

X - Elaborar, atualizar, difundir e gerenciara Matriz dos atores conforme planejamento estratégico;

XI - Elaborar, atualizar, difundir, monitorar, registrar e gerenciar a Matriz dos sinalizadores conforme o planejamento estratégico;

XII - Elaborar, atualizar e difundir a Matriz de risco para o alcance dos objetivos estratégicos, conforme o planejamento estratégico;

XIII - Produzir conhecimento sobre as incertezas ao atingimento dos objetivos do planejamento estratégico;

XIV - Produzir capacidade de reação às mudanças;

XV - Identificação de níveis de consequência e probabilidades;



XVI - Avaliar as tendências dos cenários e emitir relatórios de avaliação de tendência de cenários, emitindo alertas antecipatórios, de forma a fortalecer as ações desenvolvidas decorrentes do Planejamento Estratégico;

XVII - Apoio à tomada de decisões;

XVIII - Prestar apoio às demais unidades técnicas, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XIX - Fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar o cumprimento desses indicadores;

XX - Elaborar, atualizar e difundir a metodologia de gerenciamento de projetos, conforme o planejamento estratégico;

XXI - Dar suporte de informações técnicas e acompanhar projetos de interesse do Tribunal;

XXII - Prestar assessoria e realizar treinamentos internos em gerenciamento de projetos, conforme a metodologia definida;

XXIII - Promover ações de otimização dos projetos em termos de eficácia e eficiência utilizando métodos, técnicas e ferramentas adequadas;

XXIV - Promover e auxiliar a gestão do conhecimento por meio da organização da documentação, compartilhamento e disseminação dos procedimentos operacionais;

XXV - Monitorar e preservar a arquitetura de projetos;

XXVI - Monitorar e preservar as métricas e os padrões de desempenho de projetos e indicadores;

XXVII - Incentivar e disseminar melhores práticas e cultura de gestão de projetos;

XXVIII - Reduzir conflitos e eliminar as redundâncias entre iniciativas de projetos, evitando-se alocação de recursos de forma desnecessárias.

SUBSEÇÃO III

Do Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados

Art. 94. Competem, ao Núcleo de Planejamento e Transparência, quanto às ações de Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados, as seguintes atribuições:

I - Coordenar o processo de desenvolvimento organizacional de forma integrada e participativa,

promovendo em conjunto com as unidades organizacionais, análise de rotinas e atualização de competências, atribuições e procedimentos;

II - Consultoria Interna sobre gerenciamento de processos e sua aplicação no âmbito desta Corte de Contas;

III - Elaborar, atualizar, difundir e consolidar metodologia de gerenciamento de processos, conforme o planejamento estratégico;

IV - Padronizar documentos;

V - Realizar treinamento e prestar assessoria interna em gerenciamento de processos, conforme metodologia definida;

VI - Gerenciar o Portfólio;

VII - Elaborar e implementar as iniciativas orientadas para gestão por resultados vinculadas ao Plano Estratégico e demandadas por processos;

VIII - Difundir a metodologia de gestão por resultados;

IX - Elaborar e monitorar matriz de indicadores e metas, conforme planejamento estratégico, emitindo relatórios de medição.

CAPÍTULO XIV

DAS CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO - CCE

SEÇÃO I

Da Natureza e Subordinação

Art. 95. Ficam instituídas, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, as Controladorias de Controle Externo, órgãos técnicos jurídico-contábil, com prerrogativa de emitir pareceres e informações relativas à sua área de atuação, principalmente no que diz respeito a questões relacionadas ao orçamento público, contabilidade e ao âmbito jurídico, primordialmente àqueles relacionados à análise das contas de gestão e governo, que subsidiam diretamente o julgamento das contas ou emissão de parecer prévio, pelo Pleno deste Tribunal.

Art. 96. As Controladorias de Controle Externo são vinculadas e subordinadas, diretamente, aos Conselheiros titulares, no âmbito de suas competências, estabelecidas pela LC nº 109/2016, Regimento Interno e nesta Resolução Administrativa.



SEÇÃO II**Da Estrutura Organizacional**

Art. 97. As Controladorias de Controle Externo, no número de 07 (sete) unidades, para desempenho de suas atividades, são compostas pela Chefia da Controladoria e equipes de apoio administrativo e de apoio técnico especializado.

§ 1º. O Controlador será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo - TCM.ACE, deste Tribunal.

§ 2º. O Controlador Adjunto será designado dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista ou Técnico de Controle Externo - TCM.ACE e TCM.TCE, respectivamente, deste Tribunal.

SEÇÃO III**Das Atribuições**

Art. 98. Competem, às Controladorias de Controle Externo, as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Conselheiro ao qual estão vinculadas nas questões relacionadas as suas atividades;

II - Analisar prestações de contas de governo, que subsidiará a emissão de Parecer Prévio pelo Tribunal de Contas;

III - Analisar prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, que subsidiará o julgamento pelo Tribunal de Contas;

IV - Gerenciar as atividades de competência das Controladorias, inclusive em relação a prazos processuais;

V - Analisar licitações e contratos, conforme Matriz de Risco aprovada pelo Tribunal de Contas;

VI - Planejar e distribuir, entre os servidores lotados nas Controladorias, as tarefas atinentes à unidade;

VII - Analisar denúncias, representações, pedidos de informação e demandas da ouvidoria na área de sua competência;

VIII - Atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

IX - Realizar atendimento de jurisdicionados e do público em geral na área de sua competência;

X - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCM PA, quando necessárias à instrução dos processos de competência das Controladorias;

XI - Examinar os instrumentos de planejamento governamental, transparência e informações da gestão municipal;

XII - Analisar processos de recursos e pedidos de revisão na área de sua competência;

XIII - Instruir os processos de tomada de contas especial e representação de natureza interna;

Art. 99. Caberá, ainda, à Controladoria, no exercício de suas atribuições, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente consignadas nesta Resolução Administrativa, mediante designação, desde que com pertinência à área jurídico, contábil e orçamentária de atuação desta Corte de Contas.

CAPÍTULO XV**DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL – NAP****SEÇÃO I****Da Natureza e Subordinação**

Art. 100. Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Núcleo de Atos de Pessoal, unidade de controle externo especializada na fiscalização de atos de admissão de pessoal efetivo, em caráter precário e temporário; remuneração de agentes públicos e políticos; fixação de diárias; concessão de aposentadoria e pensão, dos municípios jurisdicionados, detentores de regime próprio de previdência.

Art. 101. O Núcleo de Atos de Pessoal é subordinado diretamente à Presidência do TCM PA e dará apoio à Câmara Especial, aos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Controladorias de Controle Externo, principalmente quanto ao exame das matérias relacionadas no art. 109.

SEÇÃO II**Da Estrutura Organizacional**

Art. 102. O Núcleo de Atos de Pessoal, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:



- I - Coordenadoria.
- II - Equipe Técnica de Fiscalização e Apoio.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 103. Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, as seguintes atribuições:

I - Promover a instrução dos processos de fiscalização de atos de admissão de pessoal efetivo e em caráter precário e temporário, remuneração de agentes públicos, fixação de diárias, aposentadoria, pensão;

II - Fiscalizar os requisitos de concessão de ato de natureza previdenciária, de remuneração de pessoal, de ingresso no serviço público, quanto à razoabilidade, legalidade, economicidade e eficiência;

III - Subsidiar a análise das contas anuais dos por órgãos ou entidades sujeitas ao controle externo exercido pelo Tribunal ou, ainda, nos processos de Tomada de Contas instaurados na forma regimental;

IV - Emitir parecer opinativo a auxiliar o julgamento do registro de processo de nomeação para cargo efetivo, contratação temporária de pessoal, aposentadoria, pensão e o cadastro dos atos de fixação de diárias e remuneração de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Secretário e servidor municipal;

V - Manifestar-se, a juízo do Conselheiro Relator, sobre o mérito de denúncia, representação, recurso, medida cautelar e consulta formulados em matéria de sua competência;

VI - Acompanhar os trabalhos de criação e atualização de manuais e de procedimentos afetos às matérias desta Resolução, voltados à orientação dos jurisdicionados;

VII - Prestar apoio técnico a Diretoria de Informática para gestão tecnológica do sistema de processo eletrônico do TCM PA;

VIII - Apresentar proposta de capacitação de seu corpo técnico e manter intercâmbio técnico com outros órgãos de controle externo ou entidades correlatas à área de que trata esta Resolução;

IX - Fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;

X - Responder à solicitação encaminhada ao Tribunal pertinente à sua área de competência;

XI - Planejar, coordenar a supervisionar suas ações, definindo objetivos e metas, bem como propor a edição de ato normativo para instrução processual, de acordo com a diretriz estabelecida pela Presidência ou Câmara Especial;

XII - Emitir relatório de atividades trimestral e anual a ser encaminhado ao Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT;

XIII - Dar ciência à Presidência e à Câmara Especial, quando tomar conhecimento de irregularidade que possam ocasionar dano à Administração Pública ou servidores dos municípios jurisdicionados;

XIV - Manter atualizada a base de informações técnicas e legislação, com vistas a subsidiar o exame e a deliberação sobre os processos sujeitos à sua fiscalização;

XV - Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos ou entidades, cuja competência se correlacionam com as matérias pertinentes a sua área de atuação;

XVI - Propor ao Conselheiro Presidente da Câmara Especial a emissão de enunciado a unificar entendimento sobre matéria de competência da mesma;

XVII - Realizar fiscalização por meio de acompanhamento, levantamento, monitoramento quanto ao cumprimento das decisões do Tribunal, inspeção, auditoria ou outro procedimento de controle externo previsto no Regime Interno, relativos à sua área de atuação;

XVIII - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização da base de informação gerencial, de forma a propiciar análise, avaliação ou relatório sobre suas atividades, metas ou indicadores de desempenho;

XIX - Fornecer subsídios para a definição de metas para a Controladoria, em consonância com o planejamento estratégico e com as diretrizes do Tribunal, monitorando e avaliando os resultados, bem como promovendo os ajustes necessários;

XX - Orientar os jurisdicionados do TCM PA quanto ao cumprimento das normas em vigor, propondo ação proativa e corretiva com efeito vinculante, mediante aprovação, fixação de prazo de execução e penalidade por parte da Presidência, Câmara Especial ou Tribunal Pleno;

XXI - Realizar visitas técnicas, mediante determinação do Conselheiro Relator, bem como atuar,



junto às inspeções e auditorias, determinadas pelo Tribunal Pleno, promovendo o acompanhamento e monitoramento relacionados à área de atuação, na forma regulamentada em ato próprio;

XXII - Acompanhar a inserção de dados, pelos jurisdicionados, no sistema eletrônico de processos referentes às matérias de sua competência.

XXIII - Emitir pareceres, quando determinado pela Presidência ou Câmara Especial sobre matéria submetida à apreciação;

XXIV - Prestar orientação jurídica aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e órgãos técnicos e administrativos do Tribunal;

XXV - Atuar, junto à Câmara Especial ou Tribunal Pleno por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação superior;

XXVI - Realizar atendimento aos jurisdicionados e servidores municipais;

XXVII - Propor minuta de enunciado com objetivo de consolidar jurisprudência do Tribunal em matéria de sua área de competência;

XXVIII - Solicitar informação e/ou documento aos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Controladorias e demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA;

XXIX - Desempenhar outras tarefas inerentes à função por determinação da Presidência do TCMPA;

XXX - Dar suporte de informações legais e acompanhar processos de interesse do Tribunal;

XXXI - Comunicar à Presidência ou Câmara Especial qualquer intercorrência verificada na análise e tramitação de processos submetidos à Unidade, propondo ação para otimização dos trabalhos;

XXXII - Designar servidor para atuação em programa de capacitação e propor à Diretoria de Gestão de Pessoas treinamento para os servidores do NAP;

Art. 104. O Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de sua atribuição de instrução processual e manifestação jurídica, poderá requisitar apoio dos setores administrativos e das demais unidades de controle externo do Tribunal, independentemente de autorização.

Art. 105. O Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas deste TCMPA, vinculadas aos processos em tramitação na mesma, fixando prazo para atendimento.

Parágrafo Único. Nos casos em que a instrução processual demandar informações vinculadas aos Gabinetes dos Conselheiros ou junto às respectivas Controladorias, a demanda será encaminhada sob a forma de solicitação, dirigida ao Conselheiro de Contas, onde se fará constar justificativa e informação do prazo externo, eventualmente consignado para cada caso.

Art. 106. Caberá, ainda, ao Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCMPA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas nesta Resolução, mediante designação, desde que com pertinência as ações de controle externo, desta Corte de Contas.

Art. 107. Ato próprio a ser aprovado pela Pleno do TCMPA disciplinará os documentos a comporem a instrução processual de responsabilidade precípua do jurisdicionado e a forma de manifestação do NAP, especialmente sobre:

I - Metodologia de análise e fiscalização;

II - Relevância dos achados;

III - Oportunidade do exame/pronunciamento;

IV - Reunião processual para julgamento em bloco;

V - Forma do parecer técnico de natureza opinativa;

VI - Ação para prevenir, combater e corrigir ato irregular que viole os princípios da administração pública ou cause prejuízo ao erário ou servidor municipal.

SUBSEÇÃO II

Da Análise de Atos de Ingresso de Pessoal

Art. 108. Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos de Ingresso de Pessoal, a elaboração de parecer em processo de nomeação para cargo efetivo, contratação temporária de pessoal, ato de fixação de diárias e remuneração de agentes públicos.

SUBSEÇÃO III

Da Análise de Atos Previdenciários

Art. 109. Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos Previdenciários, a elaboração de parecer em processos de aposentadoria, pensão e correlatos.



SUBSEÇÃO IV**Da Análise de Atos de Remuneração e Diárias**

Art. 110. Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos de Remuneração e Diárias, a elaboração de parecer em processo de fixação de diárias e remuneração de agentes públicos e políticos.

CAPÍTULO XVI**DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - NIE****SEÇÃO I****Da Natureza e Subordinação**

Art. 111. O Núcleo de Informações Estratégicas, criado neste TCMPA, através da Resolução Administrativa nº 019/2016/TCMPA, alterada pela Resolução Administrativa nº 019/2017/TCMPA, é o órgão de assessoramento estratégico, responsável pelo exercício permanente de ações especializadas, orientadas à produção de conhecimento, nos respectivos níveis e áreas de atribuição, para o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de Controle Externo, relativos à identificação de oportunidades e ameaças à atuação institucional.

Parágrafo Único. Para os fins previstos neste artigo, entende-se como ações especializadas a coleta de dados de livre acesso e a busca de dados negados, mediante o emprego sigiloso de técnicas operacionais, além de outros procedimentos metodológicos próprios da Atividade de Inteligência, observados sempre os direitos e garantias fundamentais, previstos na Constituição Federal e legislação correlata.

Art. 112. O Núcleo de Informações Estratégicas é subordinado técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA, dotado de ambiente físico reservado, com acesso restrito, e composto com pessoal suficiente e qualificado para o seu pleno funcionamento.

SEÇÃO II**Da Estrutura Organizacional**

Art. 113. O Núcleo de Informações Estratégicas, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria.

II - Equipe Técnica de Análise e Apoio.

Art. 114. Os servidores que forem lotados no Núcleo de Informações Estratégicas, face o caráter sigiloso da atividade, atuarão de forma discreta, reservada e autônoma e devem previamente subscrever o Termo de Responsabilidade, constante do anexo da Resolução Administrativa nº 019/2016/TCMPA, ficando adstritos ao mesmo, ainda que futuramente de lá sejam movimentados, por qualquer razão.

Parágrafo único. Ato do Presidente designará os servidores que integrarão o Núcleo de Informações Estratégicas.

SEÇÃO III**Das Atribuições**

Art. 115. Compete, exclusivamente, ao Núcleo de Informações Estratégicas, para cumprimento das ações de inteligência, contrainteligência e planejamento estratégico, bem como outras correlatas, as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar ações especializadas voltadas para a produção de conhecimentos relativos à identificação de oportunidades sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre as atividades de Controle Externo do TCMPA;

II - Planejar e executar ações especializadas destinadas à produção de conhecimento, objetivando prevenir, detectar, identificar e avaliar as ações que constituam ameaças à atuação do Controle Externo do Tribunal de Contas, insuscetíveis de serem obtidas pelos processos usuais das Controladorias;

III - Desenvolver, de ofício ou a pedido, atividades de obtenção e análise de dados, com vistas à produção de conhecimentos que subsidiem as ações de Controle Externo do TCMPA;

IV - Garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob sua responsabilidade;

V - Cooperar, mediante autorização do Conselheiro Presidente, com o intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de Controle Externo;

VI - Atender demandas dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos deste Tribunal, acerca de informações estratégicas, para subsidiar ações de Controle Externo da Controladoria de competência do Conselheiro demandante;

VII - Solicitar informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência;



VIII - Gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI), que darão suporte às atividades do Núcleo de Informações Estratégicas - NIE, bem como demandar as medidas necessárias, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, deste Tribunal;

IX - Gerenciar infraestrutura de tecnologia e comunicação própria e protegida;

X - Propor e auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

XI - Propor treinamentos para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

XII - Desenvolver outras atividades especializadas inerentes à sua finalidade.

§ 1º. Para os fins previstos neste artigo, entende-se como conhecimento, a informação que seja valorada quanto à credibilidade ou que contenha em seu conteúdo conclusões ou previsões resultantes de processos de análises de dados e que sejam necessários em processos decisórios administrativos e de Controle Externo.

§ 2º. A utilização dos conhecimentos compartilhados, após autorização do Presidente do Tribunal, como prova ou evidência de ilícito, será realizada de forma indireta, mediante a juntada de documentos de validação obtidos junto às respectivas fontes primárias, vedada a referência ao conhecimento produzido pelo Núcleo de Informações Estratégicas.

§ 3º. Os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Informações Estratégicas serão encaminhados ao demandante, mediante relatórios reservados, e não deverão integrar autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, as quais poderão ser apuradas.

Art. 116. A atividade de inteligência, bem como o conhecimento nela produzido é considerado de caráter reservado, para fins da classificação de sigilo, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 117. As ações de inteligência devem observar critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, estabelecidas pelo próprio Núcleo de Informações Estratégicas.

CAPÍTULO XVII

DO CONSELHO DE CONTROLE EXTERNO - CONCEX

SEÇÃO I

Da Natureza

Art. 118. Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Conselho de Controle Externo, unidade consultiva e propositiva de controle externo.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 119. O Conselho de Controle Externo, para desempenho de suas atividades, é composto pelas chefias das unidades técnicas de controle externo, e, em seus impedimentos, pelos respectivos adjuntos, quando existentes.

Parágrafo único. Os servidores do Tribunal poderão ser convocados para participar das reuniões do Conselho de Controle Externo para esclarecimento de assuntos específicos às atividades de controle externo.

SEÇÃO III

Das Atribuições

Art. 120. Competem ao Conselho de Controle Externo as seguintes atribuições:

I - Demandar ajustes de sistemas de controle externo à Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - Demandar ajustes de normas relacionadas ao controle externo, perante o setor competente;

III - Demandar a realização de estudos técnicos e adoção de medidas relacionadas ao controle externo, perante o setor competente;

IV - Demandar a elaboração de modelos e manuais relacionados ao controle externo, perante o setor competente;

V - Validar o Plano Anual de Fiscalização - PAF, para encaminhamento à Presidência.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121. As Divisões Temáticas que compõem a Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, conforme





previsão do art. 63, incisos II a VIII, serão implantadas gradativamente, conforme diretrizes aprovadas pelos respectivos Planos Anuais de Fiscalização - PAF de cada exercício, a partir de 2020.

Art. 122. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Tribunal Pleno.

Art. 123. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa nº 02/2020/TCMPA.

Art. 124. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 15/01/2021.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 13 de janeiro de 2021.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PRESIDÊNCIA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 001/2021/SG/TCMPA

(Processo nº 202005581-00 (ref. 085231.2017.2.000))

Procuração Legal

De Notificação, dos senhores **Maria de Nazaré Vilhena Cardoso e Hamilton de Sousa Silva**.

O Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em cumprimento ao disposto no Art. 79, §4º da Lei nº 109/2016 (Lei Orgânica do TCM-Pa). **Notifica**, através do presente Edital, que será publicado três (3) vezes no prazo de dez (10) dias, no Diário Oficial do Estado, aos senhores **Maria de Nazaré Vilhena Cardoso e Hamilton de Sousa Silva, responsáveis pelo FUNDEB de Vigia**, prestação de contas, exercício financeiro de 2017, para, no prazo de (10) dias, **junte aos autos, a PROCURAÇÃO LEGAL**, concedida ao senhor **Konrado Alexandre Neves Moura- OAB/PA nº 8.328**, como seu representante legal, na peça recursal (processo nº 085231.2017.2.000), sob pena de inadmissibilidade do referido Recurso.

Belém, 13 de janeiro de 2021

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Conselheiro/Presidente/TCMPA

Protocolo: 33929

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 361/2020/SG/TCMPA

Processo nº 202100145-00

Procedência: Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí

Remetente: Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Interessada: Desembargadora ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA

Assunto: MANDADO DE CONCESSÃO DE LIMINAR EM MANDADO DE SEGURANÇA

(PROCESSO JUDICIAL Nº 0810555-81.2020.8.14.0000)

Em cumprimento à determinação liminar, fixada nos autos de Mandado de Segurança em epígrafe, ficam suspensos os efeitos do Acórdão nº 36.917/2020/TCMPA, a contar de 16/12/2020, até ulterior deliberação judicial, vinculado aos autos de registro de aposentadoria da servidora FRANCISCA BATISTA SILVA (Processo n.º 201601616-00), junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí.

Belém, 18 de dezembro de 2020.

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Conselheiro/Presidente/TCMPA

1ª CONTROLADORIA

NOTIFICAÇÃO

Nº 01/2021/1ª CONTROLADORIA/TCMPA

O Exmo. Conselheiro Relator Sérgio Leão, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo artigo 67, incisos VII e XII, do Regimento Interno deste Tribunal, **NOTIFICA a Srª. CARMELINA DE NAZARE MONTEIRO DA COSTA**, Ex-Prefeita do Município de Irituia, **no exercício financeiro de 2020**, para que no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento desta, atenda as determinações contidas na Informação nº 01/2021 (Demanda Ouvidoria nº 8122020001), a fim de cumprir seu direito constitucional ao contraditório e a ampla defesa, disposto no art. 5º, LV da CRFB/88.

“Publicação realizada no Diário Oficial dos Municípios da FAMEP e no site da Prefeitura, onde torna pública a Convocação de classificados no concurso público 001/2017 (Edital de Convocação nº 12/2020), o que representa possível descumprimento do previsto no art. 21, II, da Lei Complementar 101/2000, bem como do art. 8º da Lei Complementar 173/2020, editada em razão da pandemia de COVID-19, que fixa, limites à realização de despesas com pessoal”.



O não atendimento à presente Notificação, sem prejuízo das demais cominações legais, poderá sujeitar a Ordenadora de Despesas multa diária a ser proposta pelo Conselheiro Relator, na forma da Lei Complementar nº 109/2016 c/c com os arts. 282 e 283 do RITCMPA (Ato nº 16/2017/TCMPA com alteração até o Ato nº 21). Belém, 07 de janeiro de 2021.

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO
Conselheiro/Relator/1ª Controladoria/TCMPA

Conselheira Substituta **JOSÉ ALEXANDRE**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 096/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608092-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Redenção do Pará no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 412/2020/NAP/TCM/PA**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 097/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608093-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, **Wellington Gonçalves da Silva**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no

Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Redenção do Pará no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 405/2020/NAP/TCM**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 098/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608107-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, ao Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva**.

O Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico com fundamento no art. 30, §1º na LOTCM** através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva, Presidente do Instituto de Previdência de Redenção do Pará no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 432/2020/NAP/TCM/PA**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

Protocolo: 33908

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 099/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608094-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º da LOTCM através do presente Edital, que será





publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Redenção do Pará no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 417/2020/NAP/TCM/PA**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 100/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608097-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, **Wellington Gonçalves da Silva**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Wellington Gonçalves da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Redenção do Pará no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 424/2020/NAP/TCM**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 107/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201608013-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, ao Senhor, **Benedito Edevaldo Nunes de Souza**.

O Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º na LOTCM

através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Benedito Edevaldo Nunes de Souza, Presidente do Instituto de Previdência de Portel-PA no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 670/2020/NAP/TCM/PA**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

Conselheiro Substituto José Alexandre Cunha-Relator/TCM/PA

Protocolo: 33911

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 108/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201607478-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, o Senhor, **Benedito Edevaldo Nunes de Souza**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30, §1^º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, **Benedito Edevaldo Nunes de Souza, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Portel-PA no exercício financeiro de 2016**, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no **PARECER Nº 671/2020/NAP/TCM/PA**, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 113/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201609744-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, **Fabiano Bernardo da Silva**.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III^º do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), **Notifico** com fundamento no art. 30,



§1º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, Fabiano Bernardo da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Altamira-PA no exercício financeiro de 2016, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº 443/2020/NAP/TCM, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 114/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201604897-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, ao Senhor, Fabiano Bernardo da Silva.

O Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30, §1º na LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, Fabiano Bernardo da Silva, Presidente do Instituto de Previdência de Altamira-PA no exercício financeiro de 2016, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº 441/2020/NAP/TCM/PA, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA
Protocolo: 33914

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 115/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201604899-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, o Senhor, Fabiano Bernardo da Silva.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30,

§1º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, Fabiano Bernardo da Silva, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Altamira-PA no exercício financeiro de 2015, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº 426/2020/NAP/TCM/PA, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 135/2020/ Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201515667-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, Clodoaldo da Silva Bohadana.

O Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30, §1º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Senhor, Clodoaldo da Silva Bohadana, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Baião no exercício financeiro de 2015, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº 942/2018/NAP/TCM, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 139/2020/Cons. Subst. Alexandre Cunha/TCMPA
(Processo nº 201515340-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, Vania Maria Figueiredo Cabral.

O Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30, §1º na LOTCM através do presente Edital, que será publicado



03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Senhora, Vania Maria Figueiredo Cabral, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Arari no exercício financeiro de 2015, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº 372/2019/NAP/TCM/PA, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 12 de janeiro de 2021.

JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA
Conselheiro Substituto/Relator/TCMPA

Protocolo: 33917

Conselheira Substituta ADRIANA OLIVEIRA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 040/2020/Cons. Subst. Adriana Oliveira/TCMPA
(Processo nº 201311607-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, Cleide Vânia Alves Brasão e outros.

A Conselheira Substituta do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III¹ do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30, §1º da LOTCM através do presente Edital, que será publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Senhora, Cleide Vânia Alves Brasão e outros, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº AF-507/2017/DCAP/TCM e MPC/PA, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 14 de janeiro de 2021.

ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA
Conselheira Substituta/Relatora/TCMPA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Nº 55/2020/Cons. Subst. Adriana Oliveira/TCMPA
(Processo nº 201411310-00)

De Notificação, com prazo de 15 (quinze) dias, a Senhora, Joana do Socorro Lobato Barbosa.

A Conselheira Substituta do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, usando das atribuições conferidas pelo art. 72, III¹ do Regimento Interno desta Corte (RITCM/PA), Notifico com fundamento no art. 30, §1º da LOTCM através do presente Edital, que será

publicado 03 (três) vezes, no prazo de 10 (dez) dias, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Senhora, Joana do Socorro Lobato Barbosa, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da 3ª publicação, providencie o solicitado no PARECER Nº AF-29/2018-DCAP/TCM, constante no processo supracitado.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Belém, 14 de janeiro de 2021.

ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA
Conselheira Substituta/Relatora/TCMPA

Protocolo: 33923

NOTIFICAÇÃO

3ª CONTROLADORIA

NOTIFICAÇÃO

Nº 064/2021/3ª CONTROLADORIA/TCMPA

Processo nº 202005232-00

A Exma. Conselheira MARA LÚCIA, com fundamento no art. 200 do Regimento Interno/TCM-PA e art. 4º da Resolução Administrativa nº 30/2017/TCM-PA, **NOTIFICA** o Sr. **MARCELO FRANCA BORGES, PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO DO PARÁ**, nos seguintes termos:

CONSIDERANDO o recebimento da Demanda de Ouvidoria nº 17112020004, em 17/11/2020, autuada sob o nº 202005232-00, que traz a representação com pedido de exame prévio de edital e de sustação liminar de certame licitatório – Pregão Presencial nº 029/20 realizado no município.

CONSIDERANDO a competência desta Corte de Contas, especificamente da 3ª Controladoria para apreciação e julgamento das contas do Município de Redenção do Pará no período de 2017/2020.

RESOLVE:

NOTIFICAR, o Sr. **MARCELO FRANCA BORGES, PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO DO PARÁ**, para que, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da ciência desta, sob pena de multa diária nos termos do art. 278 e seguintes, do Regimento Interno do TCM/PA, para que:

1. Preste informações sobre os termos da Demanda de Ouvidoria nº 171120200001, manifestando-se a respeito de todos os pontos que foram sistematizados na Informação nº 651/2020/3ª Controladoria/TCM (docs. anexos);
2. Apresente cópia integral do **processo licitatório Pregão Presencial nº 029/20** destinada contratação de empresa para futura e eventual prestação de serviço para





adequação e substituição de iluminação pública com utilização de pontos de luminárias de led, em bairros, praças, logradouros públicos, incluindo a mão de obra de retirada das luminárias antigas e a instalação das novas, realizada em 2020 pela Prefeitura Municipal;

3. Apresente outras informações que entender pertinentes a matéria.

Belém, em 14 de janeiro de 2021.

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ

Conselheira/Relatora/3ª CONTROLADORIA/TCMPA

Protocolo: 33925

SOLICITAÇÃO DE PRAZO

NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL - NAP

DESPACHO EM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PRAZO

Processo nº 201807692-00

Órgão/Município: Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Peixe-Boi/2016

Assunto: Solicitação de Prazo

Remetente: Antônio Mozart Cavalcante Filho

De ordem da Exma. Conselheira Substituta Márcia Costa, comunico o deferimento do pedido feito através do Processo nº 202100010-00, prorrogando o prazo até o dia 28/01/2020, para as providências elencadas no Ofício nº 137/2020, Peixe-Boi/PA, 18/12/2020.

Belém 14 de janeiro de 2021.

Att. Mônica Silva

NAP/TCM/PA

Protocolo: 33921

DESPACHO EM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PRAZO

Processo nº 201807693-00

Órgão/Município: Prefeito do Município de Peixe-Boi/2016

Assunto: Solicitação de Prazo

Remetente: Antônio Mozart Cavalcante Filho

De ordem da Exma. Conselheira Substituta Márcia Costa, comunico o deferimento do pedido feito através do Processo nº 202100012-00, prorrogando o prazo até o dia 28/01/2020, para as providências elencadas no Ofício nº 138/2020, Peixe-Boi/PA, 18/12/2020.

Belém 14 de janeiro de 2021.

Att. Mônica Silva

NAP/TCM/PA

Protocolo: 33922

PAUTA DE JULGAMENTO – Orientações

SECRETARIA-GERAL

ORIENTAÇÕES AOS JURISDICIONADOS NAS SESSÕES VIRTUAIS DO TCM PA

Em virtude das inovações trazidas pelo **Ato nº 21/2000**, publicado no DOE/TCMPA de 02/04/2020, que estabelece a possibilidade de realizações de Sessões Virtuais do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, apresentamos, a seguir, as principais orientações aos jurisdicionados, com processos pautados, nestas sessões, objetivando assegurar o amplo conhecimento dos procedimentos e regras ali fixadas.

I – DA PAUTA DA SESSÃO VIRTUAL:

As Sessões Virtuais não alteram os prazos para disponibilização e publicação das pautas das Sessões do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, disponibilizadas com 72h de antecedência no site do TCM PA (<http://www.tcm.pa.gov.br/consulta-pauta.html>) e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do TCM PA (<http://www.tcm.pa.gov.br/diario-eletronico>), com 48h de antecipação.

II – DOS RELATÓRIOS DOS PROCESSOS EM PAUTA:

As Sessões Virtuais não alteram a disponibilização, de acesso aos jurisdicionados e ao público em geral, dos relatórios dos processos que estejam indicados na pauta de julgamento, conforme publicação no DOE/TCMPA, a qual se dá através do endereço eletrônico <http://www.tcm.pa.gov.br/consulta-pauta.html>.

III – DO ACESSO PÚBLICO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO:

As Sessões Virtuais não alteram a possibilidade de amplo acesso público, para acompanhamento das Sessões de Julgamento, amplificando-a, na medida em que serão transmitidas ao vivo, pela internet, no endereço eletrônico <http://tcmpa.live> ou pelo canal YouTube do TCM PA em <https://www.youtube.com/user/tcmpaful>.

As Sessões Virtuais do Pleno e da Câmara Especial de Julgamento serão realizadas mediante designação da Presidência, observando a seguinte periodicidade e horários:

➤ **TRIBUNAL PLENO DE JULGAMENTO:** semanalmente, sempre às quartas feiras, com início às 09 (nove) horas e término às 13 (treze) horas.

➤ **CÂMARA ESPECIAL DE JULGAMENTO:** mensalmente, sempre às quartas feiras, com início às 15 (quinze) horas e término às 18 (dezoito) horas.

IV – DA APRESENTAÇÃO DE MEMORIAIS:

Os ordenadores responsáveis, com processos pautados para julgamento nas Sessões Virtuais, terão a mesma possibilidade de encaminhamento de memoriais ao



Relator e demais Conselheiros e Conselheiros-Substitutos que participam do julgamento, tal como nas Sessões Presenciais.

Para envio dos Memoriais, o ordenador que estiver com processo pautado para julgamento em uma dada Sessão Virtual, deverá observar a regra prescrita no art. 52-D, acrescido ao RITCMPA, através do [Ato nº 22/2020](#), o qual se dará por meio de preenchimento de formulário eletrônico e envio de arquivo PDF, através do link disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: <https://www.tcm.pa.gov.br/sustentacaooral-memorial/>.

V – DA SUSTENTAÇÃO ORAL:

Os ordenadores responsáveis, com processos pautados para julgamento nas Sessões Virtuais, terão a mesma oportunidade de exercer o direito de defesa, via sustentação oral, na forma regimental, pessoalmente ou por intermédio de procurador legal, devidamente constituído, tal como ocorre nas Sessões Presenciais, mediante inscrição prévia (com antecedência mínima de até 24h antes da sessão), via formulário eletrônico disponível através do link:

<https://www.tcm.pa.gov.br/sustentacaooral-memorial/>, com as seguintes opções:

- A sustentação oral, conforme indicado no art. 52-C, acrescido ao RITCMPA, através do [Ato nº 22/2020](#), poderá ser operacionalizada através de encaminhamento de arquivo de vídeo, observadas as regras estabelecidas no inciso II.
- A sustentação oral poderá ser operacionalizada, ainda, conforme detalhado no citado [art. 52-C](#), ao vivo, durante a Sessão Virtual, com o uso, pelo ordenador ou seu procurador, do aplicativo ZOOM CLOUD MEETINGS (<http://zoom.us>), disponível em todas as plataformas eletrônicas.

VI – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO JURISDICIONADO:

Os ordenadores responsáveis, com processos pautados para julgamento nas Sessões Virtuais, ou seus respectivos procuradores habilitados, poderão tirar dúvidas ou pedir orientações e suporte, diretamente à Secretaria Geral do TCMPA, através dos seguintes canais de comunicação:

- **VIA E-MAIL:** sessaovirtual@tcm.pa.gov.br
- **VIA TELEFONE/WHATSAPP:** de segunda à sexta-feira, de 9h às 14h, através do número (91) 98413-0593;

O **Secretário-Geral** do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará **comunica** aos interessados que o Egrégio Plenário desta Corte julgará, na **Sessão Plenária Ordinária Virtual** a ser realizada no dia **20/01/2020**, às **9hs**, os seguintes processos:

PAUTA DE JULGAMENTO

O Secretário Geral do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará comunica aos interessados que o Egrégio Plenário desta Corte julgará, na **Sessão Plenária Ordinária Virtual** a ser realizada no dia **20/01/2021**, às **9 horas**, os seguintes processos:

01) Processo nº 202003503-00

Responsável: Sr(a). Hildefonso de Abreu Araújo
Origem: Prefeitura Municipal / Abel Figueiredo
Assunto: Medida Cautelar ou Homologação Adotadas Singularmente - Embargos de Declaração
Exercício: 2018
Relator: Conselheiro Sérgio Leão
Advogado/Contador: Sr(a). Orlando Barata Miléo Júnior
OAB/Pa nº 7.039

02) Processo nº 201985548-00

Responsável: Sr(a). RENAN LOPES SOUTO (Prefeito)
Origem: Prefeitura Municipal / Água Azul do Norte
Assunto: Poder Executivo - Gestão - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2019
Relator: Conselheira Mara Lúcia Barbalho
Advogado/Contador: Sr(a). DELIO AMARAL VIANA (Contador)

03) Processo nº 201985548-00

Responsável: Sr(a). RENAN LOPES SOUTO (Prefeito)
Origem: Prefeitura Municipal / Água Azul do Norte
Assunto: Poder Executivo - Governo - Contas Anuais de Governo
Exercício: 2019
Relator: Conselheira Mara Lúcia Barbalho
Advogado/Contador: Sr(a). DELIO AMARAL VIANA (Contador)

04) Processo nº 90012010-00

Responsável: Sr(a). Amós Bezerra da Silva
Origem: Prefeitura Municipal / Augusto Corrêa
Assunto: Poder Executivo - Gestão - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2010
Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

05) Processo nº 90012010-00

Responsável: Sr(a). Amós Bezerra da Silva



Origem: Prefeitura Municipal / Augusto Corrêa
Assunto: Poder Executivo - Governo - Contas Anuais de Governo
Exercício: 2010
Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

06) Processo nº 683982012-00

Responsável: Sr(a). Mila Cecília da Silva Costa
Origem: Fundo Municipal de Assistência Social / Santa Izabel do Pará
Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2012
Relator: Conselheiro José Carlos Araújo
Advogado/Contador: Sr(a). Zenir de Carvalho Ramos CRC-PA 003449/O-6

07) Processo nº 763092012-00

Responsável: Sr(a). Vicente Alves de Paula (01/01 a 31/03) e Sr(a). Eldo Ribeiro Gomes (01/04 a 31/12)
Origem: Secretaria Municipal de Turismo / São Félix do Xingu
Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2012
Relator: Conselheiro José Carlos Araújo
Advogado/Contador: Sr(a). Lyvia Juliana de Almeida Melo CRC-PA nº 013400/O-9

08) Processo nº 1210222014-00

Responsável: Sr(a). José Maurício de Andrade Cavalcanti Júnior
Origem: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE / Pau d'Arco
Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2014
Relator: Conselheiro José Carlos Araújo
Advogado/Contador: Sr(a). Edson Santos – CRC 9574 - PA

09) Processo nº 202002589-00

Responsável: Injex Pen Industria e Comércio de Artigos Plásticos
Interessado(a): Sr(a). Mario Henrique de Lima Biscaro-Prefeito, Sr(a). Kátia Cristina de Souza Santos - Secretária de Educação e Sr(a). Lillian Witte Nogueira de Oliveira - Pregoeira
Origem: Prefeitura Municipal / Marituba

Assunto: Denúncias e Representações Externas - Análise de Mérito
Exercício: 2020
Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães
Advogado/Contador: Sr(a). Paula Marzenta - OAB/SP 376.221

10) Processo nº 201905603-00

Responsável: Sr(a). Walmir Nogueira Moraes
Origem: Fundo Municipal de Assistência ao Estudante - FAMA E / Belém
Assunto: Recursos de Julgamento - Recurso Ordinário Contra a decisão do Acórdão nº 34.602/2019
Exercício: 2015
Relator: Conselheiro Daniel Lavareda

11) Processo nº 201514048-00(1284002010-00)

Responsável: Sr(a). Neusa de Jesus Pinheiro
Origem: Fundo Municipal de Educação / Ulianópolis
Assunto: Recursos de Julgamento - Recurso Ordinário Acórdão n.º 27.219/2015/TCM, de 02.07.2015,
Exercício: 2010
Relator: Conselheira Mara Lúcia Barbalho

12) Processo nº 201809544-00

Responsável: Sr(a). Maria de Sousa Oliveira
Origem: Prefeitura Municipal / Nova Esperança do Piriá
Assunto: Recursos de Julgamento - Recurso Ordinário contra a decisão objeto da Resolução nº 14.184/18 - Contas Anuais de Governo
Exercício: 2014
Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

13) Processo nº 201809545-00

Responsável: Sr(a). Maria de Sousa Oliveira
Origem: Prefeitura Municipal / Nova Esperança do Piriá
Assunto: Recursos de Julgamento - Recurso Ordinário contra a decisão do Acórdão nº 32.582/18 - Contas Anuais de Gestão
Exercício: 2014
Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

14) Processo nº 201903668-00

Responsável: Sr(a). Leonidas de Jesus Chagas (01/01 a 30/04/14) e Sr(a). Rubia Graciete dos Santos Pinheiro (01/05 a 31/12/14)
Origem: SEMED/FUNDEB / São Caetano de Odivelas



Assunto: Recursos de Julgamento - Recurso Ordinário contra a decisão do Acórdão nº 34.108/2019

Exercício: 2014

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

Advogado/Contador: Sr(a). Georgete Abdou Yazbek(OAB/PA 4858) e Sr(a). Vanessa Amâncio de Lima(OAB 20.072)

15) Processo nº 13982014-00(201701836-00)

Responsável: Sr(a). Maria Lucilene Ribeiro das Chagas

Origem: Fundo Municipal de Saúde / Abaetetuba

Assunto: Recursos de Julgamento - RECURSO ORDINÁRIO CONTRA DECISÃO OBJETO DO ACÓRDÃO Nº 29.529 (EXERCÍCIO DE 2014)

Exercício: 2014

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

Advogado/Contador: Sr(a). GLEYDSON DO NASCIMENTO GUIMARÃES – OAB/PA Nº 14.027

16) Processo nº 452302011-00(201800139-00)

Responsável: Sr(a). Onilson Carvalho Nascimento

Origem: FUNDEB / Melgaço

Assunto: Recursos de Julgamento - RECURSO ORDINÁRIO CONTRA DECISÃO OBJETO DO ACÓRDÃO Nº 30.942/2017 (PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2011)

Exercício: 2011

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

Advogado/Contador: Sr(a). AMANDA LIMA FIGUEIREDO (OAB/PA Nº 11.751)

17) Processo nº 230012006-00

Responsável: Sr(a). Francisco Gregório da Silva (01/01 a 05/04/2006) e Sr(a). Manoel Aladir Siqueira (06/04 a 31/12/2006)

Origem: Prefeitura Municipal / Capitão-Poço

Assunto: Pedidos de Reabertura de Instrução Processual - Reabertura de Instrução

Exercício: 2006

Relator: Conselheira Mara Lúcia Barbalho

18) Processo nº 090001.2015.2.000

Responsável: Sr(a). Marcos Dias do Nascimento

Origem: Prefeitura Municipal / BREJO GRANDE DO ARAGUAIA

Assunto: Poder Executivo - Gestão - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). MARCOS ANTONIO FEITOZA DA COSTA

19) Processo nº 090001.2015.1.000

Responsável: Sr(a). Marcos Dias do Nascimento

Origem: Prefeitura Municipal / BREJO GRANDE DO ARAGUAIA

Assunto: Poder Executivo - Governo - Contas Anuais de Governo

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Marcos Antonio Feitoza da Costa

20) Processo nº 138001.2015.2.000

Responsável: Sr(a). Sebastião Damascena Santos

Origem: Prefeitura Municipal / NOVA IPIXUNA

Assunto: Poder Executivo - Gestão - Contas Anuais de Gestão - SPE

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

21) Processo nº 138001.2015.1.000

Responsável: Sr(a). Sebastião Damascena Santos

Origem: Prefeitura Municipal / NOVA IPIXUNA

Assunto: Poder Executivo - Governo - Contas Anuais de Governo - SPE

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

22) Processo nº 108339.2015.2.000

Responsável: Sr(a). Vilma da Silva Leite

Origem: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente / AGUA AZUL DO NORTE

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Ewerton Andrade Cavalcante

23) Processo nº 063206.2015.2.000

Responsável: Sr(a). Eraclito Gesuíno da Paz

Origem: Secretaria Municipal de Governo / RIO MARIA

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2015

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Marcelo Alves dos Santos

24) Processo nº 063213.2016.2.000

Responsável: Sr(a). Oribes Primo De Freitas - 01/01/2016 até 31/08/2016 e Sr(a). Euripedes Moreira Bessa - 01/09/2016 até 31/12/2016



Origem: Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SEPAQUI / RIO MARIA

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2016

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Marcelo Alves dos Santos

25) Processo nº 063219.2016.2.000

Responsável: Sr(a). Eraclito Gesuino Da Paz

Origem: Assessoria de Convênios - ASSCONV / RIO MARIA

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2016

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Marcelo Alves dos Santos

26) Processo nº 063218.2016.2.000

Responsável: Sr(a). Oribes Primo De Freitas - 01/01/2016 até 31/08/2016 e Sr(a). Eraclito Gesuino Da Paz - 01/09/2016 até 31/12/2016

Origem: Ouvidoria / RIO MARIA

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2016

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Marcelo Alves dos Santos

27) Processo nº 059215.2017.2.000

Responsável: Sr(a). Angela Maria de Almeida Campos

Origem: Fundo Municipal de Assistência Social / PORTO DE MOZ

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2017

Relator: Conselheiro José Carlos Araújo

Advogado/Contador: Sr(a). Raimundo Rafic Salomão

28) Processo nº 056012.2018.2.000

Responsável: Sr(a). Antonio Mozart Cavalcante Filho (01/01 a 30/04/18) e Sr(a). Leise Vieira de Mesquita (01/05 a 31/12/18)

Origem: Fundo de Man. e Valorização do Magistério / PEIXE-BOI

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão - SPE

Exercício: 2018

Relator: Conselheiro Antonio José Guimarães

29) Processo nº 117308.2018.2.000

Responsável: Sr(a). Maria Valdirene de Sousa Saraiva

Origem: Fundo Municipal de Educação / NOVA ESPERANCA DO PIRIA

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2018

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

30) Processo nº 127232.2019.2.000

Responsável: Sr(a). Raimunda Márcia Paes de Carvalho

Origem: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente / TRAIRAO

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2019

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

31) Processo nº 127233.2019.2.000

Responsável: Sr(a). Queila Regina Rocha Gusmão

Origem: Fundo Municipal de Meio Ambiente e Saneamento / TRAIRAO

Assunto: Prestação de Contas das Demais Unidades Gestoras - Contas Anuais de Gestão

Exercício: 2019

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

Secretaria Geral do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 13/01/2021.

JORGE ANTONIO CAJANGO PEREIRA

Secretário-Geral

DISPENSA DE LICITAÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAD

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021

De conformidade com o parecer do Controle Interno — CCI deste Tribunal, nº 004/2021, exarados no Processo nº PA202112821 e ainda nos termos da Delegação contida na alínea "f" do inciso II da Portaria nº 0790/TCM, de 27.06.2019, declaro **DISPENSADA** a licitação em favor da **HC ARQUITETURA LTDA ME**, inscrita no CNPJ Nº 14.197.184/0001-36, referente ao serviço de reparo urgente no forro do auditório desta Corte de Contas, com fundamento no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, pelo valor global de **R\$ 1.800,00** (mil e oitocentos reais).

Belém, 13 de janeiro de 2021.

PATRÍCIA BARBOSA BRITO NASSER

Diretora de Administração do TCM PA

