



**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 TCMPEA (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 TCMPEA (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 TCMPEA.

**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 organo-funcional, 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 TCM-PA) e Regimento Interno do TCM-PA (Ato nº 23);

**CONSIDERANDO**, ainda, as premissas fixadas na remodelação de fluxos e processos do TCM-PA, aportados no Projeto “TCM-180º”, aprovado no exercício de 2019 e do novo Regimento Interno do TCM-PA (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 TCM-PA, 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 TCM-PA, 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 - DIORE;
- 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 TCM PA, 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 TCM/PA;
- 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 TCM/PA;
- XI** - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCM/PA, 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 TCMPE, 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 prejudgado e de uniformização de jurisprudência, no prazo de 15 (quinze) dias, “Estudo Técnico de Jurisprudência”, que conterà a análise da existência, no âmbito do TCMPE, acerca de súmulas de jurisprudência, prejudgados 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 TCMPE.



#### 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 TCMPE 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 TCMPE;
- 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 TCMPE;
- 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 TCMPE 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 TCMPE;
- VIII** - Propor, participar e coordenar o portal do TCMPE 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 TCMPE, 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 TCMPE 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 TCMPE 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 TCMPE, 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 TCMPE 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 TCMPE 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 TCMPE 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 TCMPE;

**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 TCMPE;

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

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

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

**XII** - Cobrir pautas do TCMPE 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 TCMPE 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 TCMPE;
- III** - Publicar material nas mídias sociais, respeitando as suas especificidades e perfil;
- IV** - Buscar engajamento social através das mídias sociais do TCMPE;

#### **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 TCMPE, prestando suporte de Cerimonial à Presidência;
- III** - Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao TCMPE, 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 TCMPE;
- 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 TCMPE;
- IX** - Assistir ao Presidente, às demais autoridades do TCMPE 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 TCMPE, 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 TCMPE, 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 TCMPE 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 - DIOF**

### **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 - DIOF, 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 TCMPE.

**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 TCMPE.

### **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 TCMPE, 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 TCMPE, 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 TCMPE;

**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 TCMPE 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 TCMPE, 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 TCM PA 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 Diretorias 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 TCM PA;

**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 TCMPE, visando a melhoria da saúde e o padrão de qualidade;

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

**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 TCMPE;

**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 eletrofototermoterapêuticos 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 TCMPA 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 TCMPEA;
- 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 TCMPEA e dos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos;
- VII - Requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPEA, 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 TCMPEA.

**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 TCMPEA 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 TCMPEA, 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 TCMPEA, 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 TCMPE 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 TCMPE, especialmente as relativas à:

**a)** Lei Orgânica do TCMPE e suas alterações;

**b)** Regimento Interno do TCMPE e suas alterações;

**c)** Resoluções Administrativas;



d) Instruções Normativas;

e) Notas Técnicas e Manuais para orientação dos Jurisdicionados e/ou dos servidores deste TCMPE.

II - Emitir parecer e propor alterações e/ou emendas, junto a atos normativos produzidos por outras unidades técnicas do TCMPE 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 TCMPE, 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 TCMPE;

VI - Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPE 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 TCMPE.

#### **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 TCM PA, 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 TCM PA;

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 às 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 TCMPE, 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 TCMPE, 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 cientificação 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 cientificação 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 cientificação 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 cientificação 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 TCMPE 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 TCMPE 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 TCMPE.

**§ 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 TCM PA, 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 TCM PA 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 TCM PA 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 TCM PA;
- V** - Analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento dos setores do TCM PA;
- 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 TCM PA, 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 TCM PA, 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. 91.** 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. 92.** 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. 93.** 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. 94.** 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. 95.** 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. 96.** 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. 97.** 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. 98.** 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. 99.** 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. 100.** 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. 101.** 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 TCM PA;

**XXIX** - Desempenhar outras tarefas inerentes à função por determinação da Presidência do TCM PA;

**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. 102.** 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. 103.** O Núcleo de Atos de Pessoal, 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 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. 104.** Caberá, ainda, ao Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM PA, 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. 105.** Ato próprio a ser aprovado pela Pleno do TCM PA 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. 106.** 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. 107.** 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. 108.** 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. 109.** O Núcleo de Informações Estratégicas, criado neste TCM PA, 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. 110.** O Núcleo de Informações Estratégicas é subordinado técnica e administrativamente à Presidência do TCM PA, 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. 111.** 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. 112.** 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. 113.** Compete, exclusivamente, ao Núcleo de Informações Estratégicas, para cumprimento das ações de inteligência, contra inteligência 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. 114.** 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. 115.** 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. 116.** 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. 117.** 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. 118.** 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. 119.** 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. 120.** Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Tribunal Pleno.

**Art. 121.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa nº 02/2020/TCMPA.

**Art. 122.** 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.**

---

**FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO**  
Conselheiro/Presidente/TCMPA

---

**JOSÉ CARLOS ARAÚJO**  
Conselheiro/Vice-Presidente/TCMPA

---

**SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES**  
Conselheiro/Corregedor/TCMPA

---

**MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ**  
Conselheira/Ouvidora/TCMPA

---

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**  
Conselheiro/Presidente da Câmara Especial/TCMPA

---

**ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**  
Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial/TCMPA

---

**SÉRGIO FRANCO DANTAS**  
Conselheiro Substituto/Convocado/TCMPA

**~ FIM -**