



PORTARIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 0255/2021/PRES/TCMPA

EMENTA: IMPLEMENTA MEDIDAS TEMPORÁRIAS E EMERGENCIAIS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), COM PERMISSIVO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 015/2020/TCMPA.

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 2º, inciso II, da LC n.º 109/2016 c/c art. 82, incisos I, VII, XX, XXVIII e XXXVI do Regimento Interno do TCMPA (Ato 23), e;

CONSIDERANDO os termos e fundamentos das Resoluções Administrativas nº 08/2020/TCMPA, 10/2020/TCMPA, 12/2020/TCMPA e 15/2020/TCMPA, as quais instituíram medidas de contingenciamento e mitigação de riscos de contaminação do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), no âmbito deste Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO, por fim, a competência estabelecida à Presidência do TCMPA, nos termos do artigo 14, da Resolução Administrativa nº 15/TCMPA destinado à fixação de novas medidas administrativas destinadas ao enfrentamento da pandemia, no âmbito desta Corte de Contas.

CONSIDERANDO que nas últimas semanas vêm sendo noticiado pelos órgãos públicos Estadual e do Município de Belém, um aumento do número de casos confirmados de contaminação pelo “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), importando na adoção de novas medidas destes mesmos órgãos, com a alteração do *bandeiramento* do Estado para laranja, excetuando-se do Baixo Amazonas (bandeira preta).

CONSIDERANDO que é medida preconizada por este TCMPA, o monitoramento permanente do agravamento da pandemia, em nosso Estado e, em especial, na cidade de Belém, importando na adoção de medidas desta Gestão, na proteção de seus servidores, jurisdicionados e público em geral;

CONSIDERANDO a compreensão da responsabilidade social deste TCMPA, com seus servidores e jurisdicionados, a qual exige a conjugação de medidas de preservação da vida e saúde, com a imprescindibilidade dos serviços públicos prestados ao controle externo dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a necessidade, assim, de estabelecer novos procedimentos e regras administrativas internas, para fins de prevenção à infecção e à propagação do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), de cumprimento e observância obrigatória por Membros, servidores, estagiários, colaboradores e público em geral;

CONSIDERANDO, ainda, que é dever primeiro desta Presidência zelar pela saúde e integridade física de seus Membros, servidores, colaboradores, jurisdicionados e, mesmo, por terceiros que diariamente buscam este Tribunal de Contas, para auxílio no âmbito de suas competências privadas.

RESOLVE: RESOLVE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E DE URGÊNCIA, ATÉ ULTERIOR DELIBERAÇÃO E SEM PREJUÍZO DE NOVAS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO AO QUADRO DE PANDEMIA MUNDIAL:

Art. 1º. Fixar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, a contar de 08/02/2021, as seguintes diretrizes e procedimentos relativos à execução do Regime de Plantão Especial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA, nos termos desta Portaria, com o objetivo de mitigar os riscos de contágio pelo “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19).

Art. 2º. O Regime de Plantão Especial passa a vigorar, no prazo estabelecido no art. 1º, quanto ao funcionamento dos serviços deste TCMPA e de atendimento de jurisdicionados e público em geral, nos seguintes termos:

I - Manutenção da limitação do horário de funcionamento do TCMPA, das **9hs às 13h**, inclusive para os serviços de protocolo físico/presencial, na sede do Tribunal, até ulterior deliberação da Presidência e/ou do Tribunal Pleno.

II - Manutenção do sistema de protocolo virtual, por intermédio do e-mail: protocolo@tcm.pa.gov.br, fixando-se o seu uso preferencial.

III - Atendimento da Sala dos Municípios, exclusivamente, por intermédio do e-mail: saladosmunicipios@tcm.pa.gov.br e telefone (91) 32707558;



IV - Atendimento da Ouvidoria, exclusivamente, por intermédio do e-mail: ouvidoria@tcm.pa.gov.br, do telefone (91) 3270-7577 e via site do TCM PA (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisduccionado/sistema/ouvidoria>);

V - Atendimento de jurisdicionados e público em geral exclusivamente remoto/virtual, por intermédio dos e-mails (**ANEXO I**) e telefônico (**ANEXO II**);

VI - Manutenção das Sessões Ordinárias Virtuais do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, conforme regramento estabelecido pelo RITCMPA (Ato 23);

§ 1º. Excepcionalmente, mediante prévio agendamento e manifestação expressa e por escrito dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, será autorizado o atendimento presencial de jurisdicionados e público em geral, com data e horário, limitado a no máximo 04 (pessoas), por atendimento.

§ 2º. O atendimento presencial agendado deverá ser comunicado, tempestivamente, à Recepção do TCM PA, assegurando a não ocorrência de aglomerações ou de tempo prolongado de espera no atendimento, limitando-se a autorização de ingresso de outro jurisdicionado, antes da saída do prédio do TCM PA, do grupo anterior.

Art. 3º. Não haverá, até ulterior deliberação, qualquer suspensão e/ou prorrogação dos prazos processuais vigentes e incidentes ao controle externo deste TCM PA, os quais serão disciplinados em ato próprio e exclusivo.

Art. 4º. Permanecem inalterados os procedimentos de identificação, comunicação e afastamento dos casos suspeitos de contaminação pelo “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), fixadas a partir da Resolução Administrativa nº 05/2020/TCMPA.

Art. 5º. Para fins desta Portaria, são considerados como integrantes dos grupos de risco ou de vulnerabilidade à COVID-19, aqueles que se enquadrarem isolada ou cumulativamente nas seguintes hipóteses:

I – Maiores de 60 anos;

II – Gestantes e lactantes;

III – Pessoas que apresentem sintomas relacionados à COVID-19, principalmente febre e tosse (seca ou secreativa) persistentes, coriza e falta de ar;

IV – Portadores de imunodeficiência de qualquer espécie;

V – Transplantados;

VI – Portadores de demais comorbidades associadas como fatores de risco à COVID-19.

§ 1º. O enquadramento em grupo de risco dependerá de declaração pessoal (**ANEXOS III - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE e/ou ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE SINTOMAS RELACIONADOS À COVID 19**), sem prejuízo de eventual responsabilidade na forma da lei, bem como de atestado médico nos casos mencionados nos incisos III a VI.

§ 2º. Deverá, o integrante, comunicar à Chefia Imediata imediatamente após a ocorrência do fato gerador, que se enquadra em uma ou mais condições definidas no *caput* e enviar no prazo de 05 (cinco) dias os documentos mencionados no parágrafo anterior à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio eletrônico (eDGP – outras solicitações).

§ 3º. Deverá, ainda, mediante requerimento do servidor dirigido à Chefia Imediata, apresentar solicitação de enquadramento nas condições do art. 5º, por situação particular, não prevista neste artigo, havendo submissão do mesmo à análise do corpo clínico do “Espaço Vida”, vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º. Deverá, por fim, mediante requerimento do servidor dirigido à Chefia Imediata, apresentar solicitação de retorno às atividades presenciais, ainda que enquadrado no grupo de risco previsto neste artigo, exceto os integrantes enquadrados no inciso III, mediante a subscrição de Termo de Solicitação de Retorno às Atividades Presenciais (**ANEXO V**), os quais serão submetidos à análise do corpo clínico do “Espaço Vida”, vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, para eventual autorização.

Art. 6º. Os servidores pertencentes ao grupo de risco, conforme definição estabelecida nos incisos I, II, IV, V e VI, do art. 5º, deverão retornar ao expediente presencial, nos seguintes casos:

I - quando ocupantes de cargo de chefia ou direção; ou

II - quando manifestem interesse espontâneo.

§ 1º. No caso do inciso II, compete ao servidor apresentar solicitação de retorno às atividades presenciais dirigido à Chefia Imediata, mediante apresentação de atestado médico que indique condição de saúde para o retorno; homologação do Espaço Vida; subscrição de Termo de Solicitação de Retorno às Atividades Presenciais (**ANEXO V**) e anuência da Chefia Imediata.

§ 2º. Independentemente do enquadramento do servidor, dentre as hipóteses dos I, II, IV, V e VI, do art. 5º, deverão comparecer ao TCM PA, para desempenho de trabalho presencial ou desempenho de atividades



pontuais, mediante convocação de sua Chefia Imediata, a qual deverá ser fundamentada na necessidade de serviço.

Art. 7º. Os servidores pertencentes ao grupo de risco, conforme definição estabelecida no inciso III do art. 5º, deverão retornar ao expediente presencial, passado o período de isolamento médico e desde que não estejam mais com o vírus ativo, mediante apresentação de comprovação que será submetida à análise do corpo clínico do “Espaço Vida”.

Art. 8º. O trabalho remoto continuará a ser realizado, facultativamente, em todos os setores do TCMPE em que isto seja possível e sem que haja prejuízo ao interesse público e ao atendimento à população.

Art. 9º. Caberá à Chefia Imediata de cada setor avaliar e definir, a partir das características técnicas de sua equipe e das atividades desempenhadas no setor, os integrantes de sua equipe que atuarão de modo presencial ou em regime de trabalho remoto (*home office*), observadas as seguintes diretrizes e orientações:

I - É assegurada a fixação integral das atividades de “*home office*” vinculada aos serviços auxiliares que não realizam atendimento de público externo, desde que suas competências possam ser integralmente desempenhadas de maneira remota e sem prejuízo para o desenvolvimento das atividades dos demais setores, em especial, daqueles vinculados ao controle externo no âmbito deste Tribunal.

II - Ficam autorizadas as Chefias Imediatas de cada setor/departamento avaliar a fixação de “*home office*” aos estagiários e/ou a adoção de trabalho presencial com escala de revezamento.

III - Aos servidores que, independentemente de serem do grupo de risco ou vulnerabilidade previstos no art. 5º, pela natureza do serviço, por determinação da chefia imediata ou, ainda, por opção própria, não realizarem suas atividades em modo presencial ou em regime de “*home office*”, conforme as hipóteses previstas nesta Portaria, fica determinado o gozo de férias e/ou licença-prêmio, durante o período de vigência do **Plantão Especial** ou ulterior deliberação da Presidência do TCMPE.

Art. 10. A definição da distribuição das equipes em “*home office*” e trabalho presencial, observará, preferencialmente, as seguintes diretrizes:

I – Para o “*home office*”:

- a)** Os servidores que se enquadrem nos termos do art. 5º, desta Portaria;
- b)** Os servidores cuja atividade possa ocorrer por meio remoto, sem prejuízo das atividades presenciais, no âmbito do TCMPE;
- c)** Os estagiários.

II – Para o trabalho presencial:

- a)** Os servidores que não se enquadrem nos termos do art. 5º, desta Portaria;
- b)** Os servidores cuja atividade não possa ocorrer por meio remoto ou que não disponham dos meios tecnológicos necessários ao desenvolvimento destas atividades em seu domicílio;
- c)** Os servidores que, ainda que enquadráveis nos termos das alíneas “a” e “b”, do inciso I, deste artigo, façam opção pelo desempenho de suas atividades presencialmente, na sede do TCMPE, desde que observadas as condições do art. 5º, § 1º e art. 6, § 4º.
- d)** Os estagiários.

Art. 11. Define-se como *home office*, para os fins desta Portaria, o regime especial de trabalho domiciliar, em que o cumprimento da jornada de trabalho ordinária do servidor será executado fora das dependências do TCMPE, de forma remota, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

I - Fica sob encargo dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e as chefias imediatas dos serviços auxiliares deste TCMPE, determinarem, junto aos seus subordinados diretos, que estejam submetidos ao regime de *home office*, conforme especificações desta Portaria, as atividades que serão desempenhadas durante a duração do mesmo.

II - As atividades destinadas aos servidores em *home office*, vinculados às Controladorias, Gabinetes dos Conselheiros e demais setores com atuação direta ao controle externo, dar-se-á, preferencialmente, junto aos processos de tramitação eletrônica, vinculados ao sistema SPE/TCMPE.

III - É de responsabilidade das respectivas chefias imediatas o acompanhamento e monitoramento, de forma sistemática e periódica, das atividades desenvolvidas em *home office*, por meio do Formulário de Monitoramento do Home Office (**ANEXO VI**), mediante o estabelecimento de metas individuais de produtividade, visando orientar e identificar dificuldades



ou outras intercorrências que possam impactar no regular andamento das atividades de cada setor.

IV - Fica excepcionalmente autorizada a retirada de processos e demais documentos em meio físico, das dependências do TCMPA, por servidores alocados em *home office*, mediante autorização da respectiva chefia imediata e assinatura de Termo de Responsabilidade de Processos e Documentos em *Home Office* (**ANEXO VII**)

V - Além dos serviços ordinários das unidades técnicas, poderão ser designadas aos servidores submetidos ao regime especial de trabalho domiciliar, a execução de estudos e pesquisas considerados necessários ao desenvolvimento das atividades e projetos deste TCMPA.

§ 1º. A perda, destruição, dano ou extravio dos processos e/ou documentos retirados do TCMPA, na forma do *caput* deste artigo, comportará a responsabilização e penalização do servidor responsável, na forma legal.

Art. 12. Servidores designados à execução de atividades em regime de “home office” possuem como deveres funcionais:

I – Manter-se de prontidão, em sua moradia, e em condições de retornarem aos seus postos de trabalho, quando convocados, sob pena de falta injustificada ao trabalho e desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de outras responsabilidades;

II – Manter os números de telefone de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos, durante o horário regular de funcionamento do TCMPA.

III – Consultar, diariamente, nos dias úteis, sua caixa postal de e-mail funcional.

IV – Informar à chefia imediata o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, e apontar eventual dificuldade, dúvida ou necessidade de informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho, no prazo pactuado;

V – Dar ciência à chefia imediata da unidade de vinculação técnica-funcional quando da conclusão dos trabalhos a ele designados.

VI – Retirar os processos e demais documentos das dependências do TCMPA, selecionados pela respectiva chefia imediata, somente mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade de Processos/Documentos em *Home Office* constante do **ANEXO VII**, desta Portaria, devolvendo-os de forma íntegra e total, ao término dos trabalhos ou quando solicitados pela mesma Chefia.

VII – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos

processos e documentos retirados das dependências do TCMPA, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação e adotando, ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação de regência.

Parágrafo único. O servidor autorizado ao desempenho de atividades em “home office” que não cumprir com seus deveres funcionais, especialmente com as metas fixadas por sua Chefia na forma e prazo ajustados; não atender as convocações excepcionais previstas no art. 13, IV ou no art. 12, I e/ou não atender ao contato telefônico durante o horário regular de expediente, previsto no art. 2º, I, conforme o que dispõe o art. 12, II será obrigatoriamente inserido no regime de trabalho presencial, ainda que enquadrado nos incisos I, II, IV, V e VI, do art. 5º, desta Portaria.

Art. 13 - É facultado às chefias imediatas, observadas as peculiaridades do setor e, primordialmente, a necessidade de serviço, organizar **escala de revezamento** de servidores que desempenharão suas atividades presencialmente, observadas as seguintes diretrizes:

I - Ocorrendo regime de revezamento, na forma do *caput*, deste artigo, competirá à chefia imediata comunicar esta providência à Diretoria de Gestão de Pessoas, para adequação do registro de frequência.

II - Nas hipóteses de regime de revezamento, prevista neste artigo, serão obrigatoriamente atribuídas atividades em “home office”, aos servidores designados, para os dias em que não desempenharem funções presenciais, na sede do TCMPA.

III - Compete, à Chefia Imediata, mediante monitoramento quinzenal de metas estabelecidas e atividades concluídas, avaliar a manutenção do servidor em “home office”, adotando as providências necessárias à revogação e inclusão do mesmo no regime presencial, se aplicável, ou, alternativamente, a concessão de férias e/ou licenças-prêmio, na forma do inciso III do art. 9º, desta Portaria.

IV - Sem prejuízo das atividades em “home office”, as Chefias Imediatas dos serviços auxiliares e dos servidores a eles vinculados, a critério da Presidência e por necessidade de serviço, poderão ser convocadas para comparecer à sede do TCMPA, dentro dos horários de funcionamento, previstos nesta Portaria.



Art. 14 – As Chefias Imediatas deverão observar preferencialmente, para fins de organização das atividades de seu setor, a manutenção da quantidade de servidores atuando de modo presencial a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) da lotação ordinária, assegurando-se um quantitativo mínimo de 02 (dois) servidores, com vistas à preservação da capacidade mínima de atendimento aos jurisdicionados, aos públicos externo e interno e às demandas administrativas ordinárias.

§ 1º. O quantitativo mínimo, previsto no *caput* deste artigo, poderá ser reduzido, em virtude da necessidade de preservação das medidas de distanciamento, previstos nesta Portaria, desde que não haja prejuízo ao desenvolvimento das atividades ordinária do setor.

§ 2º As chefias imediatas deverão organizar a distribuição física dos servidores em atividade presencial, buscando assegurar o maior distanciamento entre os mesmos, com a realocação destes nas mesas e/ou ilhas de trabalho, observando-se o disposto no inciso II, art. 20.

Art. 15. Os servidores que desenvolverem suas atividades em regime de “*home office*” poderão – eventualmente e no interesse da Administração – prestar serviços nas dependências do Tribunal, hipótese que exigirá prévia ciência da chefia imediata do setor, sem prejuízo da adoção das medidas de cautela.

Art. 16. A autorização para que o servidor possa atuar em “*home office*” terá caráter precário, provisório e periódico, podendo ser revogada a qualquer tempo, nas hipóteses de necessidade de serviço ou por não atendimento às regras previstas nesta Portaria, mediante decisão da chefia imediata.

Art. 17. As atividades do TCMPA que comportem contatos pessoais e/ou aglomeração de pessoas em um mesmo ambiente, estarão submetidas aos seguintes regramentos:

I – As inspeções *in loco* permanecerão suspensas, exceto as que sejam consideradas urgentes e imprescindíveis ao cumprimento da missão constitucional do TCMPA, especialmente as relacionadas ao controle das ações de combate ao **COVID-19** pela gestão pública.

II - As reuniões de trabalho das equipes técnicas do TCMPA serão realizadas, até ulterior deliberação, exclusivamente, por via remota, admitindo-se as presenciais somente nos casos de inviabilidade técnica e

de extrema urgência, desde que sejam plenamente asseguradas as medidas de cautela definidas nesta Portaria, destacadamente quanto ao uso obrigatório de máscaras, distanciamento mínimo de 2 (dois) metros e limitação de no máximo 05 (cinco) participantes.

III - Os eventos e os cursos oferecidos para os servidores e jurisdicionados, por intermédio da Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha”, somente serão autorizados se realizados por via remota.

Parágrafo único. Permanecem suspensas, nos termos da Portaria nº 0262/2020/TCMPA, de 10/04/2020, a autorização de deslocamentos, com ou sem concessão de diárias e fornecimento de passagens aéreas, aos Membros e servidores do TCMPA.

Art. 18 - O Espaço Vida/DGP do TCMPA manterá as suas atividades ordinárias de consulta e atendimento clínico, mediante agendamento e o atendimento de urgências e emergências, bem como as atividades de monitoramento e orientação de servidores, jurisdicionados e públicos em geral, no ingresso da sede do Tribunal.

Parágrafo único. Além da atribuição de monitoramento e orientação de servidores, jurisdicionados e públicos em geral, incumbe ao Espaço Vida/DGP o acompanhamento das medidas dos Poderes Públicos Federais, Estadual e/ou Municipal de Belém, destinadas ao combate da pandemia, comunicando-as imediatamente à Presidência, para eventual reavaliação das medidas já implementadas por este Tribunal.

Art. 19. O restaurante do TCMPA funcionará com a redução de lotação e mesas, em pelo menos 50% (cinquenta por cento), proibida a permanência de pessoas em pé no interior do estabelecimento.

I - O salão do restaurante deverá funcionar com portas e janelas abertas, sem prejuízo da utilização da área externa de mesas, assegurando-se o distanciamento mínimo entre os clientes.

II - A autorização de funcionamento, prevista no *caput* deste artigo poderá ser revogada por ato da Presidência do TCMPA, fundamentando nas orientações que sejam expedidas pelo Governo do Estado do Pará e da Prefeitura Municipal de Belém, voltadas ao segmento de restaurantes.

Art. 20 - Ficam reiteradas as medidas preconizadas de cautela e prevenção de riscos sanitários, aplicáveis a Membros, servidores, colaboradores, estagiários, jurisdicionados e quaisquer outras pessoas, durante a



permanência na sede do TCMPA, além de outras recomendadas pelas autoridades da saúde:

I – O uso permanente de máscara ou equipamento similar, em espaços coletivos e quando na realização de contatos pessoais;

II – O distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre as pessoas, em qualquer ambiente;

III – A higienização das mãos com água e sabão e o uso frequente de álcool em gel;

IV – Cobrir o nariz ou boca ao espirrar ou tossir;

V – Evitar aglomerações;

VI – Dar preferência ao uso das escadas, mas, no caso de utilizar elevadores, deve respeitar o limite máximo de 02 (duas) pessoas por vez;

VII – Manter os ambientes limpos e ventilados;

VIII – Não compartilhar objetos de uso pessoal, tais como celulares, computadores, canetas, copos, talheres, etc.

Parágrafo Único. Compete às chefias imediatas a orientação e fiscalização da obrigatoriedade do uso de máscara, pelos servidores lotados junto aos respectivos setores, advertindo-os, em caso de inobservância do previsto nesta Portaria e, seguidamente, adotando providências de comunicação do fato à Corregedoria do TCMPA.

Art. 21. É impositivo o uso correto da máscara no interior do Tribunal e restando vedada a entrada ou permanência daqueles que não estiverem usando ou se recusarem a usar, até ulterior deliberação.

Parágrafo único. O não atendimento da previsão contida no *caput* deste artigo por Membros, Servidores, Estagiários e Terceirizados, será passível de apuração e demais providências de natureza administrativa.

Art. 22. Reiteram-se as medidas administrativas, destinadas a minimizar o risco de contágio do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), sob encargo da DAD:

I – Assegurar que as empresas contratadas, no que couber, garantam a observância das regras definidas nesta Portaria pelos agentes terceirizados, inclusive quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e demais medidas de cautela;

II – Orientar os profissionais da limpeza, manutenção, recepção, cerimonial, segurança, bem como os garçons, copeiros, motoristas e outros que estejam mais expostos ao fluxo de pessoas quanto aos procedimentos de proteção pessoal e demais medidas de cautela definidas nesta Portaria;

III – Disponibilizar permanentemente álcool em gel 70% às unidades, às recepções, nos banheiros, elevadores e demais espaços de circulação e presença de pessoas;

IV – Ampliar a frequência de limpeza e desinfecção dos ambientes, especialmente banheiros, elevadores, maçanetas e corrimãos;

V – Instalar barreiras e/ou sinalização de distanciamento nos ambientes recomendados pelas autoridades de saúde;

VI – Instalar barreiras de proteção de servidores que atuam no atendimento ao público;

VII – Ampliar medidas para a ventilação dos ambientes internos, especialmente das unidades em que haja maior número de pessoas;

VIII – Garantir o descarte apropriado de máscaras, luvas e demais equipamentos de proteção individual.

Art. 23. A Presidência adverte os Membros, servidores e demais colaboradores deste TCMPA que é dever de todos a observância das medidas de restrição de circulação de pessoas e atenção aos cuidados pessoais de higiene e saúde, com o objetivo de mitigação da disseminação do “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), evitando-se, por conseguinte, aglomerações que possam agravar o quadro evidenciado no âmbito do município de Belém e, assim, do Estado do Pará.

Art. 24. Cabe à Assessoria de Comunicação do TCMPA promover campanha de ampla divulgação das orientações contidas nesta Portaria, inclusive para estimular o uso dos canais virtuais de atendimento aos jurisdicionados e demais públicos externos.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário ou com alcance divergente, estabelecidas nos termos da Portaria nº 0215/2020, Instrução Normativa nº 02/2020 e Resoluções Administrativas n.º 005/2020, 008/2020, 010/2020 e 012/2020.

Art. 26. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do TCMPA.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, **08 de fevereiro de 2021.**

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ
Conselheira/Presidente do TCMPA



ANEXO I - LISTAGEM DOS E-MAILS DO TCMPA:

DEPARTAMENTO	RESPONSÁVEL	E-MAIL
Gabinete da Presidência – GP	Mário Newton Pepes Hermes	gab.presidencia@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Aloisio Chaves	Sérgio Franco Dantas	gab.aloisiochaves@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Antonio Guimarães	Antonio Jose Costa de Freitas Guimarães	gab.antoniojose@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Cezar Colares	Antonia Monica Rodrigues Fortes	gab.cezarcolares@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Daniel Lavareda	Maria de Fátima Macieira Peixoto	gab.daniellavareda@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. José Carlos Araújo	Lucineide Ferreira Cardoso	gab.josecarlosaraujo@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Mara Barbalho	Mara Lúcia Barbalho da Cruz	gab.marabarbalho@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Sérgio Leão	Wania de Castro Guimarães	gab.sergioleao@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Subs. Adriana Oliveira	Adriana Cristina Dias Oliveira	gab.adrianaoliveira@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Subs. Alexandre Cunha	José Alexandre da Cunha Pessoa	gab.josealexandre@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Subs. Marcia Costa	Márcia Tereza Assis da Costa	gab.marciacosta@tcm.pa.gov.br
Gabinete Cons. Subs. Sérgio Dantas	Sérgio Franco Dantas	gab.sergiodantas@tcm.pa.gov.br
Secretaria-Geral - SG	Jorge Antonio Cajango Pereira	secretariageral@tcm.pa.gov.br
Sala dos Municípios - SG	Jorge Antonio Cajango Pereira	saladosmunicipios@tcm.pa.gov.br
Seção de Protocolo	Kelly Sales Correa do Nascimento	protocolo@tcm.pa.gov.br
1ª Controladoria	Rogério Rivelino Machado Gomes	1controladoria@tcm.pa.gov.br
2ª Controladoria	Maria Do Socorro Pessoa da Silva	2controladoria@tcm.pa.gov.br
3ª Controladoria	Ocyr Andrade Mello	3controladoria@tcm.pa.gov.br
4ª Controladoria	Alessandra Santos Tavares Braga Coimbra	4controladoria@tcm.pa.gov.br
5ª Controladoria	Rita Helena Coelho de Souza Libório	5controladoria@tcm.pa.gov.br
6ª Controladoria	Paulo Tadeu do Amaral Ramos	6controladoria@tcm.pa.gov.br
7ª Controladoria	Tacianna Sauma Gontijo Saraiva	7controladoria@tcm.pa.gov.br
Núcleo de Atos de Pessoal - NAP	Luíza Montenegro Duarte Pereira	luiza.montenegro@tcm.pa.gov.br
Núcleo de Informações Estratégicas – NIE	Mauro Chaves Passarinho P. de Souza	mauro.passarinho@tcm.pa.gov.br
Ouvidoria	Eduardo Barleta	ouvidoria@tcm.pa.gov.br
Corregedoria	Patrícia Barbosa Brito Nasser	corregedoria1@tcm.pa.gov.br
Assessoria de Comunicação - ASCOM	Jorge Marcelo da Silva Oliveira	comunicacao@tcm.pa.gov.br
Coordenadoria de Controle Interno - CCI	Erika Suelle Andrade Maestri	controleinterno@tcm.pa.gov.br
Diretoria de Administração - DAD	Lorena Aguiar Smith	dad@tcm.pa.gov.br
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP	Lindinea Furtado Vidinha	dgp@tcm.pa.gov.br
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	Marcus Antonio de Souza	diretoria.dti@tcm.pa.gov.br
Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF	Adelia Maria Macedo Monteiro	diorf@tcm.pa.gov.br
Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE	Miryam Albim	diretoriadeplanejamento@tcm.pa.gov.br
Diretoria Jurídica - DIJUR	Raphael Maués Oliveira	diretoriajuridica@tcm.pa.gov.br
Escola de Contas Públicas - ECPCIR	Robson Figueiredo do Carmo	escoladecontas@tcm.pa.gov.br



ANEXO II - LISTAGEM DOS RAMAIS DO TCMPA:

(PARA LIGAR, ACRESCENTE ANTES DO RAMAL O PREFIXO 3210)

LOCAL	RAMAL
Recepção	7867 / 7508
Protocolo	7588
Secretaria-Geral – SG	7562
Secretário-Geral	7801
Sub-Secretária	7840
Pauta / DOE / FUMREAP	7545
Acompanhamento Decisões	7514
Sala dos Municípios (Ramal) WhatsApp	7558 98487-7509
Escola de Contas Públicas (ECPCIR)	
Diretor	7575
Técnicos	7820 / 7846
Coordenadoria Técnica	7556
Ouvidoria	7577
Sala Treinamento	7850
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	
Atendimento	7573
Diretor	7806
ESPAÇO VIDA	
Atendimento	7834
Coordenação	7879
Coordenadoria de Controle Interno – CCI	
Controlador	7822 / 7843
Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas - NUFOP	7569 / 7578 / 7825
Núcleo de Atos de Pessoal - NAP	7503 / 7836 / 7842
Núcleo de Fiscalização - NUF	7830
Diretoria de Planejamento – DIPLAN	
Atendimento	7814
Diretor	7570
Diretor Adjunto	7565
Diretoria Jurídica - DIJUR	
Diretor	7849
Diretor Adjunto	7540 / 7585
Cons. Subst. ADRIANA OLIVEIRA	7582
Cons. Subst. ALEXANDRE CUNHA	7564

LOCAL	RAMAL
Cons. Subst. MÁRCIA COSTA	7541
Cons. Subst. SÉRGIO DANTAS	7538
ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	7501 / 7838
CORREGEDORIA	7553 / 7548
DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DAD)	
Atendimento	7507
Diretor	7579
Diretor Adjunto	7537
CPL	7819
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	
Atendimento	7586
Diretor	7596
Diretor Adjunto	7812
DIRETORIA DE ORÇ. / FINANÇAS (DIORF)	
Atendimento	7832
Diretor	7574
Diretor Adjunto	7872
CONTROLADORIAS	
1ª CONTROLADORIA	
Controlador – ROGÉRIO RIVELINO	7571
Assessoria	7576
Técnicos	7572
2ª CONTROLADORIA	
Controladora – SOCORRO PESSOA	7589
Assessoria	7848
Técnicos	7509
3ª CONTROLADORIA	
Controlador – OCYR MELLO	7821
Assessoria	7581
Técnicos	7568
4ª CONTROLADORIA	
Controladora – ALESSANDRA COIMBRA	7839
Assessoria	7544

LOCAL	RAMAL
5ª CONTROLADORIA	
Controladora – RITA LIBÓRIO	7567
Assessoria	7547
Assessoria	7566
Técnicos	7542
6ª CONTROLADORIA	
Controlador – PAULO TADEU	7599
Assessoria	7837
Assessoria	7805
Técnicos	7824
7ª CONTROLADORIA	
Controladora – TACIANA SARAIVA	7815
Assessoria	7817
Assessoria	7818
Técnicos	7560
PRESIDÊNCIA	
Recepção da Presidência	RAMAL 7518
GABINETE DOS CONSELHEIROS	
CONS. SUBST. SÉRGIO DANTAS	
Secretaria	7520
Assessoria	7532 / 7852
CONS. ANTONIO JOSÉ GUIMARÃES	
Secretaria	7523
Assessoria	7550 / 7519
CONS. CÉSAR COLARES	
Secretaria	7524
Assessoria	7526 / 7856
CONS. DANIEL LAVAREDA	
Secretaria	7516
Assessoria	7522
CONS. JOSÉ CARLOS ARAÚJO	
Secretaria	7534
Assessoria	7531
CONS. MARA LÚCIA	
Secretaria	7535
Assessoria	7536 / 7853
CONS. SÉRGIO LEÃO	
Secretaria	7527
Assessoria	7530



ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE:

Eu, _____, servidor público estadual do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, lotado no (a) _____, no setor _____, Matrícula _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº _____, em ____ de fevereiro de 2021, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de enquadramento no art. 5º:

- () I – Maior de 60 anos;
- () II – Gestante ou lactante;
- () IV – Portador(a) de imunodeficiência de qualquer espécie;
- () V – Transplantado(a);
- () VI – Portador(a) de demais comorbidades associadas como fatores de risco à **COVID-19**.

Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Belém (PA), _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINTOMAS RELACIONADOS À COVID 19):

Eu, _____, servidor público estadual do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, lotado no (a) _____, no setor _____, Matrícula _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº _____, em ____ de fevereiro de 2021, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de apresentar sintomas relacionados à COVID-19, nos termos do inciso III, do art. 5º, a partir de _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Belém (PA), _____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO V - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS:

(para uso por servidores com plena capacidade civil)

Eu, _____, servidor público estadual do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, lotado no (a) _____, no setor _____, Matrícula _____, no perfeito uso das faculdades mentais e ciente das implicações, apesar de enquadrado tecnicamente no grupo de risco ou vulnerabilidade para COVID-19, nas hipóteses dos incisos I, II, IV, V, VI e § 3º do art. 5º da Portaria nº ____/2021, SOLICITO o retorno às atividades presenciais.

Ademais, declaro que observarei todas as medidas preventivas estabelecidas na Portaria nº ____/2021 para evitar o contágio e transmissão do Sars-CoV-2.

Belém (PA), _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE MONITORAMENTO DE HOME OFFICE:

TCMPA	PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO				
Processo / Atividade	Trabalho Pactuado	Prazo		Situação	Acompanhamento / Detalhamento da situação
		Início	Fim		
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
				()	
Legenda do campo situação: (A) Concluído antes do prazo; (B) Concluído no prazo; (C) Concluído com Atraso; (D) Início em data futura.					
SERVIDOR			CHEFIA IMEDIATA		
Ciente, Em ____/____/____.			Ciente, Em ____/____/____.		
_____ Assinatura			_____ Assinatura		



ANEXO VII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSOS/DOCUMENTOS EM HOME OFFICE

Nome:		Matrícula:		
Lotação:	Núcleo de Atos de Pessoal			
Gestor:				
Endereço Residencial:				
E-mail Institucional:				
Telefone - (DDD) Número		Celular - (DDD) Número		Telefone - (DDD) Número
Processo nº	Volume(s)	Folhas	Referência	Data de Devolução

Declaro que recebi os processos e documentos supra listados, sendo de minha inteira responsabilidade devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pelo gestor da unidade

Data: ____/____/____

Assinatura