

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP****PORTARIA****CONSELHEIRA MARA LÚCIA**

PORTARIA Nº 522/2021/GP/TCMPA

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO PARCIAL DAS MEDIDAS TEMPORÁRIAS E EMERGENCIAIS DESTINADAS À PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), NO ÂMBITO DO TCM-PA, COM PERMISSIVO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 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 [Lei Complementar nº 109/2016](#) c/c art. 82, incisos I, VII, XX, XXVIII e XXXVI do Regimento Interno do TCMPA ([Ato nº 23](#)), e;

**CONSIDERANDO** os fundamentos das Portarias nº [0255/2021/TCMPA](#), nº [338/2021/GP/TCMPA](#), nº [362/2021/GP/TCMPA](#), nº [380/2021/GP/TCMPA](#), nº [385/2021/GP/TCMPA](#), nº [395/2021/GP/TCMPA](#), nº [399/2021/GP/TCMPA](#) e nº [414/2021/GP/TCMPA](#) sob as quais são estabelecidas medidas administrativas de mitigação dos riscos de contaminação pelo “**NOVO CORONAVÍRUS**” (COVID-19), no âmbito deste Tribunal de Contas;

**CONSIDERANDO** as últimas informações e deliberações estabelecidas pelo Governo do Estado do Pará, em conjunto com os Prefeitos Municipais da Região Metropolitana de Belém, ao que se estabeleceu, **a partir de 23/04/2021**, o “**bandeiramento**” laranja, nas regiões Metropolitanas 1 e 2, Nordeste, Marajó Oriental e Baixo Tocantins, com a consequente flexibilização das medidas sanitárias, atinentes a limitação de aglomeração e circulação de pessoas.

**CONSIDERANDO** os informes dos Boletins de Vacinação atinentes ao município de Belém, onde se registra o alcance de imunização vacinal dos grupos prioritários até 60 (sessenta) anos, com a conclusão 1ª e 2ª dose das vacinas disponibilizadas.

**CONSIDERANDO** a revisão das medidas adotadas por diversos entes da Administração Pública no Estado do

Pará, dentre os quais se destacam o TJ-PA, TRE-PA e TCE-PA, adequando seus serviços, com o retorno gradual e monitorado das atividades presenciais de servidores, estagiários e colaboradores, em virtude do atual “**bandeiramento**” fixado pelo governo do Estado do Pará.

**CONSIDERANDO**, ainda, a competência estabelecida à Presidência do TCM-PA, nos termos do artigo 14, da [Resolução Administrativa nº 15/2020/TCMPA](#) destinado à fixação de novas medidas administrativas destinadas ao enfrentamento da pandemia, no âmbito desta Corte de Contas.

**CONSIDERANDO**, por fim, o dever primeiro e maior desta Presidência, em 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 privativas, sem prejuízo da atenção à essencialidade da atividade jurisdicional desta Corte de Contas e da necessidade de se assegurarem condições de sua continuidade.

RESOLVE:

**Art. 1º.** O Regime de Plantão Especial, estabelecido e regulamento por intermédio das Portarias nº [255/2021/GP/TCMPA](#), nº [338/2021/GP/TCMPA](#), nº [362/2021/GP/TCMPA](#), nº [380/2021/GP/TCMPA](#), nº [385/2021/GP/TCMPA](#), nº [395/2021/GP/TCMPA](#), nº [399/2021/GP/TCMPA](#) e nº [414/2021/GP/TCMPA](#) passará a vigorar, durante o período de **03/05/2021** a **16/05/2021**, quanto ao desempenho de atividades dos seus servidores, estagiários e colaboradores, bem como para o atendimento de jurisdicionados e público em geral, nos seguintes termos:

**I** - Horário de funcionamento na sede do TCMPA, de segunda-feira a sexta-feira das 8hs às 14h;

**II** - Desempenho de atividades em regime de trabalho remoto (home office), de segunda-feira a sexta-feira, de 8h às 14h;

**III** - Atendimento do serviço de protocolo, **preferencialmente**, por intermédio do sistema de protocolo virtual, através do e-mail: [protocolo@tcm.pa.gov.br](mailto:protocolo@tcm.pa.gov.br);

**IV** - Atendimento da Sala dos Municípios, **preferencialmente**, por intermédio do e-mail: [saladosmunicipios@tcm.pa.gov.br](mailto:saladosmunicipios@tcm.pa.gov.br) e telefone (91) 3210-7558 ou 98487-7509;



V - Atendimento da Ouvidoria, **preferencialmente**, por intermédio do e-mail: [ouvidoria@tcm.pa.gov.br](mailto:ouvidoria@tcm.pa.gov.br), do telefone (91) 3210-7577 e via site do TCM-PA (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisducao/sistema/ouvidoria>);

VI - Atendimento de jurisdicionados e público em geral, **preferencialmente**, por meio remoto/virtual, através dos e-mails (**ANEXO I**) e telefônico (**ANEXO II**), igualmente fixado na página principal do site do TCMPA ([www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br));

VII - Manutenção das Sessões Ordinárias Virtuais do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, conforme regimento estabelecido pelo RITCMPA (**Ato nº 23**);

VIII - Manutenção do teletrabalho, limitado à 50% (cinquenta por cento) dos setores do TCMPA, em que isto seja possível e, ainda, sem que haja prejuízo ao interesse público e ao atendimento à população, exceto quanto às Chefias Imediatas, a seguir nominadas:

- a) Controladores e Controladores-Adjuntos;
- b) Diretores e Diretores-Adjuntos;
- c) Secretário-Geral e Secretário-Adjunto;
- d) Chefes de Núcleos;
- e) Chefias de Divisões;
- f) Chefias de Gabinete; e
- g) Coordenadores.

IX - O desempenho de atividades presenciais dos demais servidores do TCMPA, não referenciados no inciso VIII, deste artigo, e dos estagiários de nível superior e/ou pós-graduação, **observará a limitação total máxima de 70% (setenta por cento) de pessoal em cada setor** e, ainda, o atendimento das demais regras estabelecidas de mitigação de risco de contaminação, fixados nos citados atos do Tribunal.

X - Os serviços prestados pelo Espaço Vida do TCMPA voltam a ser prestados integralmente, sem prejuízo da manutenção prioritária da aferição de temperatura para ingresso, de servidores, de jurisdicionados e público em geral, bem como, de atendimento de urgência, restando suspensos os demais atendimentos eletivos e de rotina, em tudo observadas as diretrizes previstas na “*Carta de Serviços Por Área Temática*”, disponibilizado pelo setor.

§ 1º. É facultado aos Controladores, Diretores e Secretário Geral estabelecer regime de revezamento com os respectivos Adjuntos e/ou Coordenadores

vinculados, bem como na convocação de servidores e estagiários, prevista no inciso IX, deste artigo.

§ 2º. Nos serviços auxiliares que não comportem subchefias ou adjuntos e/ou na impossibilidade de comparecimento da Chefia Imediata, deverá ser destacado servidor do mesmo setor para atuação presencial, que não se enquadre dentro do nominado “grupo de risco”.

§ 3º. Não se aplica o disposto nos incisos IX, deste artigo, a servidores e/ou estagiários, que sejam enquadrados dentro do grupo de risco.

§ 4º. A aferição de temperatura para ingresso dos servidores na sede TCMPA, será mantida de forma ininterrupta, durante o horário especial de funcionamento interno, destacadamente, das 08h às 14h.

§ 5º. Os serviços prestados pelas equipes de vigilância patrimonial, de limpeza, conservação e de manutenção, receberá disciplina delegada à Diretoria Administrativa, mediante Ordem de Serviço, adotando-se as tratativas necessárias com as empresas terceirizadas, quanto à readequação dos serviços.

§ 6º. Fica delegado, ainda, à Diretoria Administrativa, mediante emissão de Ordem de Serviço, adotar tratativas com a empresa responsável pela gestão do restaurante do TCMPA, quanto à readequação dos serviços, em virtude da retomada gradativa de circulação de pessoas, na sede do Tribunal.

§ 7º. Sem prejuízo do disposto no inciso IX, deste artigo, por necessidade de serviço, a critério das respectivas Chefias Imediatas, qualquer servidor do TCMPA poderá ser convocado a comparecer à sede do Tribunal, em dia e horário previamente estabelecido.

§ 8º. O não comparecimento de servidor, nos termos do §7º, deste artigo, deverá ser imediatamente comunicado à Diretoria de Gestão de Pessoas, para registro de falta injustificada ao serviço, procedendo-se com o desconto remuneratório, na forma legal.

§ 9º. Compete às Chefias Imediatas coordenar e fiscalizar o efetivo funcionamento do regime de teletrabalho (*home office*), adotando-se as providências necessárias junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, para implementação de acesso remoto dos arquivos e sistemas do TCMPA, via “*FortClient VPN*”.



**Art. 3º.** Considera-se do grupo de risco, para os fins desta portaria, os servidores, estagiários e/ou colaboradores que:

**I** – tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, desde que ainda não imunizados com a 2ª dose da vacina contra a COVID-19 ou ainda estejam no período de quarentena da imunização, isto é, 15 (quinze) dias a contar da aplicação da última dose da vacina;

**II** – estejam grávidas ou sejam lactantes, mediante comprovação;

**III** – apresentem doenças:

**a)** respiratórias crônicas – pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada ou grave, DPOC);

**b)** renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

**c)** cardíacas crônicas – cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica);

**d)** cardiovasculares ou com alto risco cardiovascular (devido à presença de um ou mais fatores de risco como hipertensão, diabetes, hiperlipidemia ou doença já estabelecida);

**e)** cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

**IV** – estejam em tratamento de câncer;

**V** – apresentem quadro de hipertensão ou de diabetes não compensados por tratamento vigente ou conforme avaliação do médico assistente especialista;

**VI** – apresentem imunodeficiência.

**§1º.** O enquadramento do servidor em patologia(s) prevista(s) neste artigo dependerá de solicitação encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas e deverá(ão) ser comprovada(s) por meio de laudo/atestado médico público ou privado a ser validado pela Divisão “Espaço Vida”.

**§2º.** Os servidores enquadrados no grupo de risco que desejarem retornar às atividades presenciais deverão apresentar requerimento dirigido à chefia imediata, o qual será submetido à análise da Divisão “Espaço Vida”.

**Art. 4º.** O serviço de Protocolo e o atendimento presencial ao público em geral, inclusive jurisdicionados,

advogados e terceiros interessados, será retomado a partir de 03 de maio de 2021, sob as seguintes condições:

**I.** será autorizado o atendimento presencial de jurisdicionados e público em geral, mediante prévio agendamento e manifestação expressa e por escrito dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e chefias imediatas identificadas no VIII do art. 1º, com data e horário, limitado a, no máximo, 02 (duas) pessoas por atendimento para cada serviço ou setor demandado.

**II.** 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.

**III.** A circulação no prédio do TCM-PA deve ser restrita aos locais imprescindíveis para o atendimento agendado, sendo vedada a livre circulação com o objetivo de evitar a aglomeração de pessoas.

**Parágrafo único.** O protocolo e o atendimento presencial funcionarão no horário previsto no inciso I, do art. 1º, desta Portaria.

**Art. 5º.** Durante a permanência e/ou trânsito de toda e qualquer pessoa, sem distinção, a trabalho ou em visita às dependências do TCM-PA, é obrigatório:

**I** – O uso de máscara, na forma das orientações dos órgãos de saúde, sendo vedada a entrada, permanência ou trânsito daqueles que não a estiverem utilizando ou se recusarem a usar;

**II** – Observância da distância mínima de 1,5 (um e meio) metro entre pessoas com máscaras; e

**III** – A constante higienização das mãos com álcool 70% e/ou lavagem com água e sabão.

**Parágrafo único.** O não atendimento da previsão contida no caput deste artigo por membros, servidores, estagiários e colaboradores, será passível de apuração e demais providências de natureza administrativa.

**Art. 6º.** Qualquer membro, servidor, estagiário ou colaborador que apresentar febre ou sintomas compatíveis com a COVID-19 (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para



respirar e batimento das asas nasais) deve, imediatamente, procurar o serviço de saúde deste Tribunal ou outro (público ou privado).

**§ 1º.** A pessoa diagnosticada, por meio de atestado médico, como caso suspeito ou confirmado de COVID-19 deverá entrar em contato telefônico com a chefia imediata e abster-se de comparecer ao local de trabalho pelo tempo em que durar o atestado médico, a ser entregue, sem exceção, na Diretoria de Gestão de Pessoas, no dia do retorno ao trabalho.

**§ 2º.** Os servidores que coabitam com paciente com suspeita ou confirmação de COVID-19 atestada por meio de documento médico, ainda que não apresentem sintomas típicos da doença, deverão se afastar do ambiente do trabalho por 7 (sete) dias.

**§ 3º.** Após o decurso do prazo previsto no §2º deste artigo, confirmada a infecção do paciente coabitante pelo “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), o prazo de afastamento será prorrogado por mais 7 (sete) dias.

**Art. 7º.** As Chefias Imediatas dos serviços auxiliares deste Tribunal estão autorizadas a flexibilizar a forma de prestação dos serviços pelos servidores que se enquadrarem no art. 3º desta Portaria, adotando medidas como o revezamento e a instituição de regime de teletrabalho (*home office*), bem como o rodízio entre atividades presenciais e remotas, sem prejuízo do cumprimento da jornada e das atribuições do respectivo setor.

**§ 1º.** Durante a realização do regime de teletrabalho (*home office*), independentemente da razão de seu deferimento, aqueles submetidos a tal regime deverão estar à disposição e acessíveis pelos meios de comunicação usuais, sem prejuízo da comprovação da produtividade e metas previamente estabelecidas e compatíveis com o serviço e a jornada de trabalho.

**§ 2º.** É de responsabilidade do respectivo servidor o cumprimento de suas atribuições, devendo as Chefias Imediatas orientarem e fiscalizarem seus subordinados que estejam sob regime de teletrabalho (*home office*) excepcional previsto no caput deste artigo.

**§ 3º.** Fica recomendado que os servidores que estejam em regime de teletrabalho (*home office*) com

fundamento na presente Portaria permaneçam, na medida do possível, em ambiente domiciliar, evitando locais públicos ou de grande aglomeração de pessoas, adotando medidas que reduzam a possibilidade de contágio pela COVID-19.

**Art. 8º.** Compete privativamente às Chefias Imediatas, observados os critérios desta Portaria, a designação dos servidores que permanecerão desempenhando atividades em regime de teletrabalho (*home office*), priorizando-se, nesta oportunidade, aqueles que obtiveram os melhores resultados de desempenho nos últimos meses, sob tal modalidade de prestação de serviços.

**Art. 9º.** As situações não previstas e/ou excepcionais, serão resolvidas pela Presidência, por intermédio da Diretoria Administrativa, Diretoria de Gestão de Pessoas e da Chefia de Gabinete da Presidência.

**Art. 10.** As disposições desta Portaria poderão ser revisadas e/ou estendidas, a qualquer tempo, em estrita observância as determinações expedidas pelo Governo do Estado do Pará, por ocasião da avaliação pandêmica na Região Metropolitana de Belém.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições em contrário ou com alcance divergente, estabelecidas nos termos das [Portarias nº 0255/2021/TCMPA](#), nº [338/2021/GP/TCMPA](#), nº [362/2021/GP/TCMPA](#), nº [380/2021/GP/TCMPA](#), nº [385/2021/GP/TCMPA](#), nº [395/2021/GP/TCMPA](#), nº [399/2021/GP/TCMPA](#) e nº [414/2021/GP/TCMPA](#) ratificando-se as demais, em especial, quanto às disciplinas de organização e monitoramento das atividades em regime de teletrabalho (*home office*).

**Art. 12.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação junto ao DOE/TCMPA.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 30 de abril de 2021.**

**MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ**  
Conselheira/Presidente do TCMPA



**ANEXO I - LISTAGEM DOS E-MAILS DO TCMPA: (Portaria nº 522/2021/GP/TCMPA)**

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


[www.tcm.pa.gov.br](http://www.tcm.pa.gov.br)


@tcm para

Consulte via leitor de QR Code/Este Diário Oficial Eletrônico do TCMPA é GRATUITO e sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará na Internet, no endereço: <http://www.tcm.pa.gov.br/diario-eletronico>.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



**ANEXO II - LISTAGEM DOS RAMAIS DO TCM PA: (Portaria nº 522/2021/GP/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
<b>Escola de Contas Públicas (ECPICIR)</b>	
Diretor	7575
Técnicos	7820 / 7846
Coordenadoria Técnica	7556
Ouvidoria	7577
Sala Treinamento	7850
<b>Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)</b>	
Atendimento	7573
Diretor	7806
<b>ESPAÇO VIDA</b>	
Atendimento	7834
Coordenação	7879
<b>Coordenadoria de Controle Interno – CCI</b>	
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
<b>Diretoria de Planejamento – DIPLAN</b>	
Atendimento	7814
Diretor	7570
Diretor Adjunto	7565
<b>Diretoria Jurídica - DIJUR</b>	
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
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DAD)</b>	
Atendimento	7507
Diretor	7579
Diretor Adjunto	7537
CPL	7819
<b>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)</b>	
Atendimento	7586
Diretor	7596
Diretor Adjunto	7812
<b>DIRETORIA DE ORÇ. / FINANÇAS (DIORF)</b>	
Atendimento	7832
Diretor	7574
Diretor Adjunto	7872
<b>CONTROLADORIAS</b>	
1ª CONTROLADORIA	7539
Controlador – ROGÉRIO RIVELINO	7571
Assessoria	7576
Técnicos	7572
2ª CONTROLADORIA	7868
Controladora – SOCORRO PESSOA	7589
Assessoria	7848
Técnicos	7509
3ª CONTROLADORIA	7546
Controlador – OCYR MELLO	7821
Assessoria	7581
Técnicos	7568
4ª CONTROLADORIA	7580
Controladora – ALESSANDRA COIMBRA	7839
Assessoria	7544

LOCAL	RAMAL
5ª CONTROLADORIA	7567
Controladora – RITA LIBÓRIO	7547
Assessoria	7566
Técnicos	7542
6ª CONTROLADORIA	7599
Controlador – ERIKA MAESTRI	7837
Assessoria	7805
Técnicos	7824
7ª CONTROLADORIA	7815
Controladora – TACIANA SARAIVA	7817
Assessoria	7818
Técnicos	7560
PRESIDÊNCIA	RAMAL
Recepção da Presidência	7518
<b>GABINETE DOS CONSELHEIROS</b>	
<b>CONS. SÉRGIO LEÃO (1ª)</b>	
Secretaria	7527
Assessoria	7530
<b>CONS. CÉSAR COLARES (2ª)</b>	
Secretaria	7524
Assessoria	7526 / 7856
<b>CONS. MARA LÚCIA (3ª)</b>	
Secretaria	7535
Assessoria	7536 / 7853
<b>CONS. ANTONIO JOSÉ GUIMARÃES (4ª)</b>	
Secretaria	7523
Assessoria	7550 / 7519
<b>CONS. DANIEL LAVAREDA (5ª)</b>	
Secretaria	7516
Assessoria	7522
<b>CONS. LÚCIO VALE (6ª)</b>	
Secretaria	7520
Assessoria	7532 / 7852
<b>CONS. JOSÉ CARLOS ARAÚJO (7ª)</b>	
Secretaria	7534
Assessoria	7531

