

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2020/TCMPA, DE 16 DE MARÇO DE 2020.

EMENTA: ESTABELECE MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO “NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19), CONSIDERANDO A CLASSIFICAÇÃO DE PANDEMIA PELA ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE (OMS).

O **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 15, inciso VII, da Lei Complementar n.º 109, de 27/12/2016, combinado com o inciso VII, do art. 15, do Regimento Interno deste Tribunal, e

CONSIDERANDO que a classificação da situação mundial do “**NOVO CORONAVÍRUS**” (**COVID-19**), como pandemia, significa o risco potencial de a doença infecciosa atingir a população mundial de forma simultânea, não se limitando a locais que já tenham sido identificadas como de transmissão interna;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos e, no caso do TCMPA, a prestação jurisdicional que lhe é atribuída na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Pará e da LC n.º 109/2016;

CONSIDERANDO que não há evidências de transmissão do vírus em pessoas que ainda não apresentaram sintomas;

CONSIDERANDO que o “**NOVO CORONAVÍRUS**” (**COVID-19**) tem taxa de mortalidade que se eleva entre idosos e pessoas com doenças crônicas e doenças do sistema respiratório,

CONSIDERANDO que a adoção de hábitos de higiene básicos aliado com a ampliação de rotinas de limpeza em áreas de circulação são suficientes para a redução significativa do potencial do contágio,

RESOLVE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E DE URGÊNCIA, ATÉ ULTERIOR DELIBERAÇÃO, NOS TERMOS DA PRESENTE RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

CAPÍTULO I
ASPECTOS GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução, de caráter obrigatório expresso, dispõe sobre as medidas excepcionais e temporárias de contenção e prevenção do contágio pelo “**NOVO CORONAVÍRUS**” (**COVID-19**), no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, com validade e aplicação, até ulterior deliberação.

Art. 2º. Fica determinada a adoção de medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA, conforme estabelecido na presente Resolução, sem prejuízo da observância e cumprimento das demais recomendações, orientações e restrições fixadas pelo Governo Federal (Ministério da Saúde), Governo do Estado do Pará (Secretaria Estadual de Saúde) e, ainda, pelo Poder Executivo Municipal de Belém (Secretaria Municipal de Saúde).

Art. 3º. Qualquer Membro, servidor, estagiário ou outro colaborador do Tribunal que apresentar febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) passa a ser considerado um caso suspeito, passível das medidas de contingenciamento estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS DE CONTINGENCIAMENTO

Art. 4º. É vedado o ingresso, na sede do TCMPA, de Membros, Procuradores, servidores, estagiários, terceirizados, advogados, partes e quaisquer outras pessoas que estejam cientes de sua contaminação ou suspeita de contaminação pelo **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, as quais deverão, em quaisquer hipóteses, observar rigorosamente as orientações dos órgãos de saúde competentes, como medida preventiva a disseminação do vírus.

Art. 5º. É obrigatória a comunicação das ocorrências previstas no art. 2º, desta Resolução, à Divisão de Saúde e Qualidade de Vida – Espaço Vida/DGP deste TCMPA, para a análise do caso e adoção de providências necessárias.

Art. 6º. Membro, servidor, estagiário ou outro colaborador do Tribunal que chegar de locais ou países com circulação viral sustentada e apresentar febre ou sintomas respiratórios, dentro de até 14 (quatorze) dias do retorno, deverão procurar os postos de atendimento especializados, indicados pela Secretaria Estadual de Saúde ou pela Secretaria Municipal de Saúde, caso os sintomas surjam fora do horário de expediente no Tribunal, ou, ainda, ao Espaço Vida/DGP, na hipótese de os sintomas surgirem durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Espaço Vida/DGP, nos casos de comunicação de sintomas, indicados no *caput*, deste artigo, adotará o protocolo de atendimento específico para os casos suspeitos do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**.

Art. 7º. Os Membros, servidores e estagiários que forem egressos de viagem de países da Ásia, Europa e América do Norte, nos últimos 07 (sete) dias, serão submetidos, obrigatoriamente, ao sistema de *home office*, pelo período de 14 (quatorze) dias, a contar de data de entrada no país, devendo comunicar tal circunstância, à Chefia Imediata, via sistema e-DGP, com a documentação comprobatória, para adoção das providências necessárias.

Art. 8º. De forma excepcional, não será exigido o comparecimento físico para perícia médica daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado de **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)** e receberem atestado médico externo.

§1º. Nas hipóteses do *caput* deste artigo, Membro, servidor, estagiário e outro colaborador do Tribunal deverá entrar em contato telefônico com a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida – Espaço Vida/DGP e enviar a cópia digital do atestado via sistema e-DGP.

§2º. Os atestados serão homologados administrativamente, mediante análise dos médicos do Espaço Vida/DGP.

§3º. O Membro, servidor, estagiário e outro colaborador do Tribunal que não apresentar sintomas ao término do período de afastamento deverão retornar às suas atividades normalmente, devendo procurar nova avaliação médica apenas se os sintomas persistirem.

Art. 9º. Os servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; aqueles portadores de doenças crônicas e/ou doenças do sistema respiratório; as servidoras gestantes ou lactantes, bem como os servidores com filhos com idade inferior a 01 (um) ano, que compõem risco de aumento de mortalidade pelo **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)** poderão optar pela execução de suas atividades por trabalho remoto (*home office*), cujos critérios de medição serão firmados entre o servidor e a chefia imediata de sua unidade de lotação.

§1º. A condição de portador de doença crônica e/ou do sistema respiratório exigida no *caput*, bem como as servidoras gestantes ou lactantes, dependerá de comprovação por meio de relatório/atestado médico.

§2º. A execução de *home office* será comunicada pela chefia da unidade à Diretoria de Gestão de Pessoas, para as providências necessárias à regularização do registro de frequência (ponto eletrônico).

§3º. A execução de *home office* será deferida pelo período máximo de até 30 (trinta) dias, passível de prorrogações sucessivas e/ou revogação, de acordo com a avaliação da evolução da pandemia do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, no Estado do Pará.

Art. 10. Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)** e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou sintomas respiratórios, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Espaço Vida/DGP está excepcionalmente autorizado a prestar atendimento inicial aos funcionários de empresas terceirizadas que apresentarem febre ou sintomas respiratórios, dentro das instalações do Tribunal de Contas dos Municípios, devendo comunicar à Diretoria Administrativa as eventuais ocorrências registradas com a indicação da empresa a que está vinculado o paciente, respeitado o sigilo médico.

Art. 11. A Diretoria de Administração coordenará a fiscalização da prestadora de serviço de limpeza para aumentar a frequência de assepsia dos banheiros, elevadores, corrimãos, catracas; relógios de ponto biométrico e maçanetas, além de providenciar a aquisição e instalação de dispensadores de álcool gel nas áreas de circulação e no acesso às salas de reuniões, Plenário e Gabinetes.

Art. 12. A Divisão de Saúde e Qualidade de Vida – Espaço Vida/DGP deverá organizar campanhas de conscientização dos riscos e das medidas de higiene necessárias para evitar o contágio pelo **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, com apoio irrestrito e prioritário da Assessoria de Comunicação – ASCOM.

Art. 13. A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI deverá auxiliar as demais unidades do Tribunal quanto à adoção de videoconferência para a realização de reuniões, audiências e desempenho de atividades no sistema *home office*.

Art. 14. Ficam suspensos, até ulterior deliberação:

I - Todos os eventos programados nas dependências do Tribunal e/ou nos municípios jurisdicionados, em especial, aqueles destinados à capacitação interna e externa, desenvolvidos pela Escola de Contas Públicas *“Conselheiro Irawaldyr Rocha”* e as ações de fiscalização, inspeção e/ou auditoria *in loco*.

II - Todos os deslocamentos de Membros e/ou servidores, para outras eventos externos, nos municípios do Estado do Pará e, em especial, para outros Estados da Federação.

III - O atendimento presencial dos jurisdicionados e/ou munícipes, que deverão ser prestados por meio eletrônico e/ou telefônico, observadas as informações constantes dos **ANEXOS I e II**, desta Resolução.

IV – O acesso de público externo à Sala dos Municípios e ao Restaurante do TCM PA.

V – Os procedimentos externos de fiscalização constantes do Plano Anual de Fiscalização – PAF/2020.

PARÁGRAFO ÚNICO. É facultado o acesso do público externo, aos Gabinetes do Conselheiros, mediante expressa e previa autorização do mesmo, por intermédio de sua Assessoria de Gabinete, preferencialmente com agendamento de horário e data, a qual deverá ser repassada ao serviço de recepção do TCM PA, recomendando-se a observância das disposições restritivas, fixadas nesta Resolução.

Art. 15. Nos dias de Sessões do Tribunal Pleno e da Câmara Especial, as quais mantidas até ulterior deliberação, somente terão acesso à sala do Plenário:

I – Membros e respectivos Assessores;

II - Representante do Ministério Público de Contas dos Municípios e seus respectivos Assessores;

III - Equipe de apoio à sessão da Secretaria Geral;

IV – Partes e os advogados/procuradores habilitados em processos, que estiverem incluídos na pauta do dia; e

V - Participantes habilitados em audiências públicas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Havendo partes, advogados ou participantes de audiências públicas com sintomas visíveis de doença respiratória, estes serão conduzidos ao Espaço Vida/DGP para avaliação médica antes da liberação do acesso ou como condição de permanência no Tribunal.

Art. 16. A Diretoria de Administração fica autorizada a adotar outras providências administrativas necessárias para evitar a prevenção e propagação interna do vírus **COVID-19**, devendo as medidas serem submetidas ao conhecimento da Presidência.

PARÁGRAFO ÚNICO. Sem prejuízo de outras medidas que venham a ser adotadas, caberá, à DAD, em caráter de urgência, adotar providências de:

- a) Aumento do número de dispersores de álcool em gel, nas instalações do TCMPA, observando-se, prioritariamente, as áreas de maior circulação de pessoas;
- b) Aumento da fiscalização das rotinas de assepsia de áreas, espaços e/ou objetos de maior circulação e contato físico de pessoas, bem como dos filtros dos aparelhos de ar condicionado.
- c) Implementação do uso obrigatório de EPI's nas áreas da Recepção, Protocolo e Espaço Vida/DGP, conforme orientações técnicas.
- d) Implementação da fiscalização junto à recepção do TCMPA, ratificando-se a vedação de acesso interno de vendedores, entregadores e terceiros estranhos ao serviço público.

CAPÍTULO III **DO REGRAMENTO PROVISÓRIO DO *HOME OFFICE***

Art. 17. Define-se como *home office*, para os fins desta Resolução Administrativa, o regime especial de trabalho domiciliar, em que o cumprimento da jornada de trabalho ordinária do servidor será realizada fora das dependências do TCMPA, de forma remota, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Art. 18. Fica sob encargo dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e as chefias imediatas dos serviços auxiliares deste TCMPA, determinarem, junto aos seus subordinados diretos, que estejam submetidos ao regime de *home office*, conforme especificações desta Resolução, as atividades que serão desempenhadas durante a duração do mesmo.

§1º. As atividades designadas na forma do *caput* deste artigo serão fixadas e registradas por intermédio de formulário próprio, constante do **ANEXO III**, desta Resolução.

§2º. 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/TCMPA.

§3º. 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.

Art. 19. É de responsabilidade das respectivas chefias imediatas o acompanhamento e monitoramento, de forma sistemática e periódica, das atividades desenvolvidas em *home office*, 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.

Art. 20. 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, constante do **ANEXO IV**, desta Resolução.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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.

CAPÍTULO IV **DOS DEVERES DO SERVIDOR EM HOME OFFICE**

Art. 21. Sem prejuízo do cumprimento dos demais deveres inerentes aos servidores públicos deste TCMPA, é dever do servidor alocado em regime de *home office*:

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 folho 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 constante do

ANEXO IV, desta Resolução, 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.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. A Diretoria de Gestão de Pessoas, por intermédio do Espaço Vida, informará, em periodicidade máxima de 24h (vinte e quatro horas), a ocorrência de qualquer caso suspeito e/ou confirmado do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, dentre Membros, Servidores, Estagiários e/ou demais colaboradores, à Presidência do TCMPA, após a qual deverá encaminhar, de igual forma, relatórios atualizados à cada 72h (setenta e duas horas), objetivando a reavaliação das medidas fixadas nesta Resolução.

PARÁGRAFO ÚNICO. Compete à DGP/Espaço vida monitorar diariamente as medidas que venham a ser orientadas pelos Poderes Públicos Federais, Estadual e/ou Municipal de Belém, destinados ao combate do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**, comunicando-as imediatamente à Presidência, para eventual reavaliação das medidas já implementadas.

Art. 23. No prazo de até 07 (sete) dias úteis, a DTI apresentará à Presidência um plano de ação, aquisição e/ou contratação emergencial de recursos tecnológicos destinados a plena execução do *home office* e demais medidas de prevenção à disseminação do **“NOVO CORONAVÍRUS” (COVID-19)**.

Art. 24. No prazo de até 07 (sete) dias úteis, a DTI e a Secretaria Geral, apresentarão à Presidência um plano de ação emergencial, para realização de Sessões Virtuais do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de julgamento.

Art. 25. A Presidência adverte os Membros, servidores e demais colaboradores deste TCMPA, que é dever de todos a observância das medidas de restrição de circulação pessoas e atenção aos cuidados pessoais de higiene e saúde, com o objetivo de mitigação da disseminação do **CORONAVÍRUS (COVID-19)**, evitando-se a circulação em ambientes públicos e com concentração de pessoas, que possam agravar o quadro evidenciado em âmbito mundial.

Art. 26. A Presidência do TCMPA, fica previamente autorizada, mediante Portaria, em adotar outras medidas urgentes, não especificadas nesta Resolução Administrativa, em caso de

necessidade por agravamento do quadro de pandemia no Estado do Pará, exemplificativamente:

- I - Alteração dos horários de funcionamento do Tribunal e jornada de trabalho dos servidores, objetivando evitar os horários de maior utilização do sistema de transporte coletivo municipal;
- II – Ampliação da execução de atividades em *home office*, por outros servidores do TCMPA;
- III – Adoção de regime de revezamento de servidores das unidades do TCMPA, sem prejuízo das atividades designadas aos mesmos;
- IV – Suspensão das atividades de estagiários de nível superior e médio;
- V – Suspensão de prazos processuais; e
- VI – Suspensão das sessões ordinárias do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento.

Art. 27. Em atenção aos termos do Decreto Estadual n.º 609, de 16 de março de 2020, fica suspenso o registro de ponto biométrico deste TCMPA, competindo à Presidência do Tribunal, mediante Portaria, estabelecer as novas medidas de registro diário de frequência e jornada de trabalho, dos servidores deste TCMPA.

Art. 28. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 17 de março de 2020.

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Conselheiro/Presidente/TCMPA

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ

Conselheira/Ouvidora/TCMPA

LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR

Conselheiro/Presidente da Câmara Especial

ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES

Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial/TCMPA

SÉRGIO FRANCO DANTAS

Conselheiro Substituto/Convocado/TCMPA

ANEXO I

LISTAGEM DE RAMAIS DO TCMPA

Ficam disponibilizados, nos termos da **Resolução Administrativa nº 05/2020/TCMPA**, a relação de ramais dos departamentos internos deste Tribunal de Contas, com o DDD (91) e prefixo numeral (3210), tal como segue:

LOCAL	RAMAL
Recepção	7867 / 7508
Protocolo	7588
Secretaria-Geral – SG	7562
Secretário	7801
Subsecretária	7840
Pauta / DOE	7545
Acompanhamento Decisões	7514
Sala dos Municípios	7558
Escola de Contas Públicas (ECPICIR)	
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 ORÇAM / FINANÇAS (DIOF)	
Atendimento	7832
Diretor	7574
Diretor Adjunto	7872
CONTROLADORIA	
1ª CONTROLADORIA	7539
Controlador – ROGÉRIO RIVELINO	7571
Assessoria	7576
Técnicos	7572
2ª CONTROLADORIA	7868
Controlador – SOCORRO PESSOA	7589
Assessoria	7848
Técnicos	7509
3ª CONTROLADORIA	7546
Controlador – OCYR MELLO	7821
Assessoria	7581
Técnicos	7568
4ª CONTROLADORIA	7580
Controlador – ALESSANDRA COIMBRA	7839
Assessoria	7544

LOCAL	RAMAL
5ª CONTROLADORIA	7567
Controlador – RITA LIBÓRIO	7547
Assessoria	7566
Técnicos	7542
6ª CONTROLADORIA	7599
Controlador – PAULO TADEU	7837
Assessoria	7805
Técnicos	7824
7ª CONTROLADORIA	7815
Controlador – TACIANA SARAIVA	7817
Assessoria	7818
Técnicos	7560
PRESIDÊNCIA	RAMAIS
Recepção da Presidência	7518
GABINETES DOS CONSELHEIROS	
CONS. ALOÍSIO CHAVES	
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	7531
CONS. JOSÉ CARLOS ARAÚJO	
Secretaria	7534
Assessoria	7531
CONS. MARA LÚCIA	
Secretaria	7535
Assessoria	7536 / 7853
CONS. SÉRGIO LEÃO	
Secretaria	7527
Assessoria	7530

ANEXO II

LISTAGEM DE E-MAIL's DO TCMPA
(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 005/2020/TCMPA)

DEPARTAMENTO	RESPONSÁVEL	E-MAIL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TANIA REGIS GUIMARAES	gab.presidencia@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. ALOISIO CHAVES	SERGIO FRANCO DANTAS	gab.aloisiochaves@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. ANTONIO GUIMARÃES	ANTONIO JOSE COSTA DE FREITAS GUIMARAES	gab.aloisiochaves@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. CEZAR COLARES	ANTONIA MONICA RODRIGUES FORTES	gab.cezarcolares@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. DANIEL LAVAREDA	MARIA DE FÁTIMA MACIEIRA PEIXOTO	gab.daniellavareda@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. JOSÉ CARLOS ARAÚJO	LUCINEIDE FERREIRA CARDOSO	gab.josecarlosaraujo@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. MARA BARBALHO	MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ	gab.marabarbalho@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. SÉRGIO LEÃO	WANIA DE CASTRO GUIMARÃES	gab.sergioleao@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. SUBS. ADRIANA OLIVEIRA	ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA	gab.adrianaoliveira@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. SUBS. ALEXANDRE CUNHA	JOSÉ ALEXANDRE DA CUNHA PESSOA	gab.josealexandre@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. SUBS. MARCIA COSTA	MÁRCIA TEREZA ASSIS DA COSTA	gab.marciacosta@tcm.pa.gov.br
GAB. CONS. SUBS. SÉRGIO DANTAS	SÉRGIO FRANCO DANTAS	gab.sergiodantas@tcm.pa.gov.br
SECRETARIA-GERAL	JORGE ANTÔNIO CAJANGO PEREIRA	secretariageral@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 ASSESSORAMENTO TÉCNICO	CAMILA DE MOURA CARREIRA BRAGA	camila.carreira@tcm.pa.gov.br
NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL	LUÍZA MONTENEGRO DUARTE PEREIRA	luiza.montenegro@tcm.pa.gov.br
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	SILVIA MIRALHA DE ARAÚJO RIBEIRO	silvia.miralha@tcm.pa.gov.br
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	RICARDO DE FIGUEIREDO NUNES	nufop@tcm.pa.gov.br
NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	MAURO CHAVES PASSARINHO P. DE SOUZA	mauro.passarinho@tcm.pa.gov.br
OUVIDORIA	BRENDA SILVA ALCÂNTARA OLIVEIRA	ouvidoria@tcm.pa.gov.br
CORREGEDORIA	ROBSON FIGUEIREDO DO CARMO	corregedoria@tcm.pa.gov.br
SEÇÃO DE PROTOCOLO	KELLY SALES CORREA DO NASCIMENTO	protocolo@tcm.pa.gov.br
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	JORGE MARCELO DA SILVA OLIVEIRA	comunicacao@tcm.pa.gov.br
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	ROSANA MARIA MORAES FERREIRA DA GAMA	controleinterno@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PATRICIA BARBOSA BRITO NASSER	dad@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	RODRIGO CONTE CUNHA	dgp@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA DE INFORMÁTICA	HELDER DO NASCIMENTO MORAIS	diretoria.dti@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	ADELIA MARIA MACEDO MONTEIRO	diorf@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	KARINA VASCONCELOS RODRIGUES NOVELINO	diretoriadeplanejamento@tcm.pa.gov.br
DIRETORIA JURÍDICA	RAPHAEL MAUÉS OLIVEIRA	diretoriajuridica@tcm.pa.gov.br
ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS CONS. IRAWALDIR ROCHA	ANA CAROLINA NELO PEDREIRA ANETE	escoladecontas@tcm.pa.gov.br

(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 005/2020/TCMPA)

Legenda do Campo Situação:
(A) Concluído antes do prazo; (B) Concluído no prazo; (C) Concluído com Atraso; (D) Início em data futura.

ANEXO IV

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE PROCESSOS /
DOCUMENTOS EM *HOME OFFICE***
(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 005/2020/TCMPA)

Nome				Matrícula	
Lotação					
Gestor					
Endereço Residencial					
E-mail Institucional					
Telefones	(DDD+Número)		Celular	(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