RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº. 05/2018/TCM-PA, de 08 de março de 2018.

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. 2°, incisos II e VI, da Lei Complementar n°. 109, de 27 de dezembro de 2016**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

CONSIDERANDO a necessidade de 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.

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 TCM-PA.

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 n.º 7.795/2014;

CONSIDERANDO, ainda, as alterações na estrutura organo-funcional, no âmbito deste Tribunal de Contas, promovidas junto à Lei Estadual n.º 5.826, de 01 de março de 1994, através da edição das Leis Estaduais n.º 7.371/2009; n.º 7.494/2010 e n.º 8.249/2015.

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de se dar respostas tempestivas e eficientes às demandas sob jurisdição desta Corte de Contas, em benefício da sociedade, dando eficácia no cumprindo das competências consignadas, junto à Constituição Federal, Constituição do Estado do Pará e Lei Complementar n° 109/2016 (Lei Orgânica do TCM-PA).

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 SEGUINTES 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 dentre as atividades meio e fim, desta Corte de Contas, conforme estruturação, competências e padrões de funcionamento e atuação, definidos pela LC n.º 109/2016, pelo Regimento Interno e por intermédio desta Resolução.

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 n.º 5.826/1994, com as alterações das Leis n.º 7.371/2009; n.º 7.494/2010 e n.º 8.249/2015), bem como junto à LC n.º 109/2016 e Lei Estadual n.º 7.795, de 14 de janeiro de 2014, e ainda nesta Resolução.

Art. 2º. Os Serviços Auxiliares estão subordinados à Presidência do Tribunal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. 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 – Controladorias de Controle Externo – CCE;

VI – Diretoria de Administração – DAD;

VII – Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF;

VIII – Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP;

IX – Diretoria Jurídica – DIJUR;

X – Diretoria de Planejamento – DIPLAN;

XI – Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI;

XII – Coordenadoria de Controle Interno – CCI;

XIII – Núcleo de Auditoria Operacional – NAOP;

XIV – Núcleo de Atos de Pessoal – NAP;

XV – Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas – NUFOP;

XVI – Núcleo de Informações Estratégicas – NIE.

Art. 4º. A departamentalização dos Serviços Auxiliares, nos termos da presente Resolução, obedecerá aos seguintes critérios:

I – A Secretaria Geral, as Controladorias de Controle Externo e as Diretorias, de acordo com suas dimensões e especificidades, poderão ser estruturadas em Divisões, sendo esta uma unidade administrativa interna, com chefia própria, que respeitarão a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

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

§1º. As Chefias das Divisões poderão ser exercidas por servidores comissionados, ocupantes de cargo padrão TCM.CPC.NS.101.3 ou superior, bem como por servidores efetivos, nomeado para o referido cargo ou designado para Função Gratificada padrão TCM.FG.NS.3 ou superior.

§2º. A Coordenação dos Núcleos será exercida, obrigatoriamente, por servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Analista de Controle Externo – TCM.ACE, designados para exercerem Função Gratificada padrão TCM.FG.NS.3 ou superior.

III – Quanto a área de atuação, são as unidades subdividas em:

a) Área fim, são as Controladorias de Controle Externo; a Controladoria de Controle Interno e os Núcleos nomeados nos incisos XIII a XVI, do art. 3º, desta Resolução.

b) Área meio, são as demais não enumeradas na alínea "a", do §3º, do presente artigo.

Art. 5º. 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 TCM-PA, 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. 6º. 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 TCM-PA, referentes às atividades de sua responsabilidade.

Art. 7º. A Secretaria Geral é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA 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. 8º. A Secretaria Geral, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário-Geral;

II – Subsecretário;

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. 9º. 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 n.º 109/2016 e do RITCM-PA;

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. 10. 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 conterá a análise da existência, no âmbito do TCM-PA, de deliberações acerca da matéria, sugerindo eventual redação dos enunciados de Súmula, a serem submetidos ao Plenário, por intermédio do Relator;

III – Apresentar, nos processos de consulta e nos incidentes de prejulgado e de uniformização de jurisprudência, no prazo de quinze dias, "Estudo Técnico de Jurisprudência", que conterá a análise da existência, no âmbito do TCM-PA, acerca de súmulas de jurisprudência, prejulgados ou deliberações sobre o tema;

IV – Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, "Estudo Técnico de Jurisprudência", que conterá 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. 11. 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 – Realizar os demais acompanhamentos necessários ao controle de eficácia e efetividade das decisões do TCM-PA.

SUBSEÇÃO IV
Da Divisão de Apoio à Secretaria e Atendimentos

Art. 12. 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 TCM-PA.

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. 13. 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 TCM-PA;

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. 14. 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 TCM-PA, responsável pelo exercício permanente de ações de assessoria institucional e atendimento interno e externo.

Art. 15. O Gabinete da Presidência é subordinado, direta e exclusivamente, ao Presidente do TCM-PA 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. 16. O Gabinete da Presidência, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Chefe de Gabinete da Presidência;

II – Divisão de Protocolo.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 17. 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 TCM-PA 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 TCM-PA;

VI – Manter acompanhamento e contato direito 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 TCM-PA;

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

SUBSEÇÃO II
Do Apoio Técnico

Art. 18. 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. 19. 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 previdência, ao Plenário e aos Gabinetes de Conselheiros.

SUBSEÇÃO IV
Da Divisão de Protocolo

Art. 20. 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 TCM-PA;

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. 21. 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 TCM-PA, com a produção de conteúdos específicos.

Art. 22. A Assessoria de Comunicação é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA 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. 23. A Assessoria de Comunicação, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Assessor de Comunicação.

II – Equipe Técnica de Apoio e Desenvolvimento.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 24. 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 TCM-PA 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 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 TCM-PA;

VIII – Propor, participar e coordenar o portal do TCM-PA 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 TCM-PA, 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 TCM-PA 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 TCM-PA 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 TCM-PA, 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 TCM-PA 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 TCM-PA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente;

XXVI – Assistir à Presidência e demais Conselheiros em assuntos relacionados a 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. 25. 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. 26. 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 TCM-PA 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 TCM-PA;

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 TCM-PA;

IX – Produzir conteúdo de texto para os produtos de comunicação do TCM-PA;

X – Produzir conteúdo de fotos para os produtos de comunicação do TCM-PA;

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

XII – Cobrir pautas do TCM-PA 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. 27. 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. 28. 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 TCM-PA 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 TCM-PA;

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

IV – Buscar engajamento social através das mídias sociais do TCM-PA;

SUBSEÇÃO VI
Do Apoio Administrativo e Cerimonial

Art. 29. 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 TCM-PA, prestando suporte de Cerimonial à Presidência;

III – Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao TCM-PA, 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 TCM-PA;

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 TCM-PA;

IX – Assistir ao Presidente, às demais autoridades do TCM-PA 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 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. 30. O Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, criado através da Lei Estadual n.º 7.795, de 14 de janeiro de 2014, com as alterações consignadas na Lei Estadual n.º 8.289/2015, tem por finalidade, assistir a Presidência do TCM-PA, no trato e apreciação de assuntos de natureza militar e de segurança.

Art. 31. 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 TCM-PA, através de Regimento Próprio, aprovado através de Ato do Tribunal Pleno.

CAPÍTULO VI
DAS CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO – CCE

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 32. 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. 33. As Controladorias de Controle Externo são vinculadas, diretamente, aos Conselheiros titulares, no âmbito de suas competências, estabelecidas pela LC n.º 109/2016, Regimento Interno e nesta Resolução Administrativa.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 34. As Controladorias de Controle Externo, no número de 07 (sete) unidades, para desempenho de suas atividades, são compostas da seguinte estrutura organizacional:

I – Controlador;

II – Controlador Adjunto.

§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

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 35. Competem, às Controladorias de Controle Externo, as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Conselheiro ao qual está vinculada a Controladoria nas questões relacionadas a suas atividades;

II – Emitir manifestações em processos de contas e outros de responsabilidade da Controladoria, em especial aqueles relacionados a aspectos contábeis e de orçamento público; despesas de pessoal; processos de licitação, de dispensa ou inexigibilidade de licitação, assim como dos contratos e termos aditivos oriundos do procedimento;

III – Acompanhar e monitorar as informações atuariais e de investimentos enviadas pelos institutos de previdência municipais para elaboração de relatórios, evidenciando risco ou indícios de irregularidades;

IV – Gerenciar as atividades de competência da Controladoria, inclusive em relação a prazos processuais;

V – Supervisionar às questões relacionadas ao planejamento no setor público, contabilidade e ao âmbito jurídico, primordialmente àqueles processos 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;

VI – Planejar e distribuir, entre os servidores lotados na Controladoria, as tarefas atinentes à unidade;

VII – Emitir manifestações, quando solicitado pelo Conselheiro a que está vinculada a Controladoria, sobre matérias submetidas à apreciação;

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, quando tratar-se de assuntos relacionados a municípios sob a competência da Controladoria, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes;

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

XI – Acompanhar, em especial no tocante ao prazo de tramitação, o andamento de processos submetidos à apreciação da Controladoria;

XII – Emitir manifestações técnicas, quando designado pelo Conselheiro, Conselheiro-Substituto ou Presidência, sobre matérias de competência da Controladoria;

XIII – Manter atualizada a compilação de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outras normas jurídicas de interesse da área técnica;

XIV – Desempenhar outras tarefas inerentes à função, mediante determinação do Conselheiro a que está vinculada a Controladoria;

XV – Acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados do Tribunal de Contas dos Municípios, quando designado pelo Conselheiro a que está vinculada a Controladoria;

XVI – Participar da elaboração ou revisão de Resoluções, Instruções Normativas e demais normas, velando por sua unidade, coerência e observância.

SUBSEÇÃO II
Da Análise de Pontos de Governo

Art. 36. Competem, às Controladorias de Controle Externo, quanto às ações de Análise de Pontos de Governo, as seguintes atribuições:

I – Assessor o Conselheiro que está vinculada a Controladoria sobre assuntos de natureza contábil e orçamentária relacionadas às suas atividades;

II – Emitir manifestações em processos de contas e outros de responsabilidade da controladoria, em especial aqueles relacionados a aspectos contábeis e de orçamento público;

III – Revisar os relatórios, manifestações e demais peças de análise primordialmente contábil e orçamentária produzidas na Controladoria;

IV – Analisar processos de recursos e outros de natureza contábil demandados às Controladorias.

SUBSEÇÃO III
Da Análise de Pontos de Gestão

Art. 37. Competem, às Controladorias de Controle Externo, quanto às ações de Análise de Pontos de Gestão, as seguintes atribuições:

I – Assessora o Conselheiro que está vinculada a Controladoria sobre assuntos de natureza jurídica relacionadas às suas atividades;

II – Emitir pareceres em processos de contas e outros de responsabilidade da controladoria, em especial aqueles relacionados a processo de licitação, de dispensa ou inexigibilidade de licitação, assim como dos contratos e termos aditivos oriundos do procedimento;

III – Elaborar ou revisar pareceres acerca da legalidade de leis, decretos, atos, contratos, convênios e acordos, de iniciativa ou interesse do Tribunal, assim como resoluções, instruções normativas e demais normas, velando por sua unidade, coerência e observância;

IV – Revisar os relatórios, manifestações e demais peças de análise primordialmente jurídica produzidas na Controladoria;

V – Analisar processos de recursos e outros de natureza jurídica demandados às controladorias;

Art. 38. 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 VII
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 39. 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. 40. A Diretoria de Administração é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA 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. 41. A Diretoria de Administração, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III – Divisão de Recursos Materiais e Serviços;

IV – Divisão de Manutenção e Obras;

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Da Diretoria de Administração

Art. 42. Competem, à Diretora 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. 43. 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. 44. Compete, 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 VIII
DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DIORF

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 45. Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria Orçamentária e Financeira – DIORF, que teve os cargos dos titulares criados pela Lei Ordinária nº. 7.494 de 29 de dezembro de 2010, e tem por finalidade administrar, analisar, acompanhar e controlar, no que couber, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCM-PA.

Art. 46. A Diretoria Orçamentária e Financeira é subordinada diretamente à Presidência, e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à execução, ao controle, à supervisão e ao gerenciamento das ações inerentes ao orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil do TCM-PA.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 47. A Diretoria de Orçamento e Finanças, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III – Divisão de Recursos Financeiros;

IV – Divisão de Recursos Orçamentários.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 48. 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 – Participar da elaboração do Plano Plurianual, com conjunto com as demais unidades, considerando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

III – Participar, em conjunto com Poder Executivo, da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, considerando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

IV – Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais unidades internas, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes institucionais;

V – Projetar e compatibilizar receitas e despesas, dentro dos limites legais;

VI – Contribuir com a elaboração e supervisão do relatório de avaliação periódica do Plano Plurianual;

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

VIII – Contribuir e supervisionar a elaboração da Programação Orçamentária e Financeira Quadrimestral, segundo normas vigentes.

IX – Acompanhar a execução orçamentária, segundo normas internas 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 – Supervisionar a consolidação, publicação e divulgação dos relatórios mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

XII – Contribuir e supervisionar a elaboração, consolidação e encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, das prestações de contas anual do TCM-PA e do FUMREAP, bem como dos Convênios e/ou Termos de Cooperação, segundo normas estabelecidas;

XIII – Desenvolver outras tarefas inerentes às atividades e competências próprias da DIORF.

SUBSEÇÃO II
Da Divisão de Recursos Financeiros

Art. 49. Competem, à Divisão de Recursos Financeiros, as seguintes atribuições:

I – Coordenar, dirigir, supervisionar, controlar e executar toda movimentação e registro financeiro e contábil do TCM-PA;

II – Analisar e executar dos os procedimentos legais e contábeis, diretamente ligados às fases da despesa, empenho, liquidação e pagamento;

III – Analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, bem como proceder a conformidade contábil e acompanhar a conformidade diária;

IV – Efetuar os registros contábeis de sua área de atuação;

V – Subsidiar as unidades internas com informações para elaboração dos relatórios mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

VI – Elaborar e organizar em processos, os demonstrativos financeiros e contábeis da prestação de contas anual do TCM-PA, do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos aos órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação vigente;

VII – Estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação;

VIII – Executar outras tarefas relacionadas às atividades do setor.

SUBSEÇÃO III
Da Divisão de Recursos Orçamentários

Art. 50. Competem, à Divisão de Recursos Orçamentários, as seguintes atribuições:

I – Elaborar em conjunto com a Diretoria de Planejamento, os programas, ações e indicadores relevantes para o Plano Plurianual – PPA, de acordo com o Plano Estratégico Institucional;

II – Projetar a despesa de cada exercício, de acordo com a receita prevista para o período de vigência do Plano Plurianual – PPA;

III – Elaborar, em conjunto com a DIPLAN e sob a coordenação da DIORF, a proposta do Plano Plurianual-PPA a ser submetida à apreciação e aprovação Tribunal Pleno, segundo normas vigentes;

IV – Supervisionar a elaboração do relatório de avaliação periódica do Plano Plurianual-PPA, a ser enviado à SEPLAN;

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

VI – Subsidiar, com informações necessárias, a elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais unidades internas, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes institucionais;

VII – Projetar e compatibilizar receitas e despesas dentro dos limites legais;

VIII – Projetar os gastos com pessoal, custeio e investimento, a fim de subsidiar a gestão e execução nos termos das diretrizes consubstanciadas no planejamento estratégico da instituição;

IX – Elaborar demonstrativos do excesso de arrecadação e superávit financeiro do exercício anterior;

X – Desenvolver outras tarefas inerentes às atividades do setor.

SUBSEÇÃO IV
Da Prestação de Contas

Art. 51. Competem, à Divisão de Recursos Orçamentários, quanto às ações de Prestação de Contas, as seguintes atribuições:

I – Organizar processos com a documentação de despesas, numerando-os, rubricando-os e selecionando-os, em conformidade com as normas estabelecidas;

II – Agrupar em volumes os processos individuais selecionados, em ordem cronológica de data, para fins de autuação pelo Serviço de Protocolo, ao final de cada quadrimestre civil;

III – Encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, ao final de cada quadrimestre, os volumes de documentos que compõem a prestação de contas, para exame e manifestação daquele órgão de controle;

IV – Manter controle e a guarda dos volumes de processos e documentos, que compõem as prestações de contas ainda não julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado, organizando-os em ordem cronológica, por exercício financeiro;

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

VI – Contribuir com sugestões para a melhoria dos processos de trabalho;

VII – Executar outras tarefas inerentes à atividade de Prestação de Contas do Tribunal.

SUBSEÇÃO V
Das Cobranças

Art. 52. Competem, à Divisão de Recursos Orçamentários, quanto às ações de Cobranças, as seguintes atribuições:

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

II – Executar a cobrança administrativa dos responsáveis por valores devidos ao FUMREAP;

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

IV – Manter contato diário com a Secretaria Geral e com a Instituição Financeira/Bancária contratada, visando dirimir dúvidas e solucionar problemas relacionados à emissão e/ou liquidação de boletos de cobrança;

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

VI – Desenvolver outras tarefas relacionadas com as atividades do setor.

CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 53. 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. 54. A Diretoria de Gestão de Pessoas é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA 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. 55. A Diretoria de Gestão de Pessoas, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III – Divisão de Controle Funcional;

IV – Divisão de Seleção, Desenvolvimento e Carreira;

V – Divisão de Saúde e Qualidade de Vida.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 56. 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. 57. Caberá, ainda, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM-PA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com pertinência à área de Gestão de Pessoas de atuação desta Corte de Contas.

SUBSEÇÃO II
Da Gestão Estratégica

Art. 58. 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. 59. 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. 60. 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 dispões 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. 61. 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 TCM-PA, visando a melhoria da saúde e o padrão de qualidade;

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

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 TCM-PA;

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 Ginastica 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 X
DA DIRETORIA JURÍDICA – DIJUR

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 62. 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. 63. A Diretoria Jurídica é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros e Controladorias de Controle Externo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 64. A Diretoria Jurídica, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor Jurídico;

II – Diretor Jurídico Adjunto.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 65. Competem, à Diretoria Jurídica, as seguintes atribuições:

I – Exercer a supervisão técnica e administrativa, em especial do pareceres e minutas elaboradas, no âmbito do TCM-PA;

II – Prestar assistência jurídica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções;

III – Emitir pareceres, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;

IV – Prestar orientação jurídica aos demais Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, órgãos técnicos e administrativos, subordinados à Presidência;

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

VI – Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCM-PA e dos demais Conselheiros;

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

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

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

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

Art. 66. A Diretoria Jurídica, mediante deliberação do Pleno ou designação da Presidência, poderá atuar junto aos demais entes da Administração Pública, na esfera judicial ou administrativa, em representação do TCM-PA ou em defesa de seus interesses, destacadamente, perante:

I – Ministério Público Estadual e Federal;

II – Procuradoria Geral do Estado;

III – Delegacia da Polícia Civil Estadual e Federal;

IV – Secretaria Estadual da Fazenda do Pará – SEFA.

Art. 67. A Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas deste TCM-PA, vinculadas aos processos em tramitação na mesma, fixando prazo para atendimento.

Parágrafo Único. Nos casos em que a instrução processual demandar informações vinculadas aos Gabinetes dos Conselheiros 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. 68. Caberá, ainda, à Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCM-PA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas neste Regimento Interno, mediante designação, desde que com pertinência à área jurídica de atuação desta Corte de Contas.

SUBSEÇÃO II
Do Acompanhamento Judicial

Art. 69. Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Judicial, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III
Do Acompanhamento Administrativo

Art. 70. 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 conclusivo, especialmente os relativos a:

I – Processos e requerimentos, de Membros ou servidores do Tribunal, submetidos à apreciação do Presidente;

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;

SUBSEÇÃO IV
Do Acompanhamento Normativo-Jurisdicional

Art. 71. Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Normativo-Jurisdicional, as seguintes atribuições:

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

a) Lei Orgânica do TCM-PA e suas alterações;

b) Regimento Interno do TCM-PA e suas alterações;

c) Resoluções Administrativas;

d) Instruções Normativas;

e) Notas Técnicas para orientação dos Jurisdicionados e/ou dos servidores deste TCM-PA.

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

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 TCM-PA, a respeito de interpretação de lei; regimento; normativas ou de jurisprudência deste Tribunal;

V – Proceder com a revisão, mediante parecer conclusivo, 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 TCM-PA;

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

CAPÍTULO XI
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIPLAN

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 Planejamento, 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. 73. A Diretoria de Planejamento é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros e Controladorias de Controle Externo e 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. 74. A Diretoria de Planejamento, para desempenho de suas competências, é composta da seguinte estrutura:

I – Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III – Divisão de Escritório de Processos.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 75. Competem, à Diretoria de Planejamento, 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 unidades básicas 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 – Realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCM-PA e dos demais Conselheiros;

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

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

XVI – Desenvolver metodologias destinadas ao aprimoramento e aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de auditoria e fiscalização e atividades afins;

XVII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 76. A Diretoria de Planejamento, 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. 77. Caberá, ainda, à Diretoria de Planejamento, 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.

SUBSEÇÃO II
Da Gestão e Análise da Estratégia e Gestão de Risco

Art. 78. Competem, à Diretoria de Planejamento, quanto às ações de Gestão e Análise da Estratégia e Gestão de Risco, as seguintes atribuições:

I – Avaliação e Atualização da política de Gestão do TCM-PA;

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 – Monitoramento do Ambiente Externo;

VII – Monitoramento dos Atores (Prefeituras, ONGs, Imprensa, Variáveis Externas, Inovações Tecnológicas, Mudanças na legislação, Mudanças no comportamento da sociedade, etc.);

VIII – Monitoramento dos Sinalizadores;

IX – Medir impactos dos resultados no atingimento de metas;

X – Avaliar as tendências dos cenários;

XI – Produção de Alertas Antecipatórios;

XII – Apoio à tomada de decisões;

XIII – Produzir conhecimento sobre as incertezas e os objetivos;

XIV – Produzir capacidade de reação às mudanças;

XV – Identificação de níveis de consequência;

XVI – Identificação de níveis de probabilidades;

XVII – Identificação de fontes de riscos;

XVIII – Criação de matriz de riscos.

SUBSEÇÃO III
Do Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados dos Projetos

Art. 79. Competem, à Diretoria de Planejamento, quanto às ações de Escritório de Projetos e de Gestão por Resultados dos Projetos, as seguintes atribuições:

I – Consultoria Interna sobre gerenciamento de projetos e sua aplicação no âmbito desta Corte de Contas;

II – Consolidar metodologia de gerenciamento de projetos;

III – Padronizar documentos;

IV – Treinamento em gerenciamento de projetos;

V – Gerenciar o Portfólio;

VI – Elaborar e implementar as iniciativas orientadas para gestão por resultados vinculadas ao Plano Estratégico e demandadas por projetos;

VII – Difundir a metodologia de gestão por resultados;

VIII – Monitoramento de metas e indicadores.

SUBSEÇÃO IV
Da Divisão de Escritório de Processos

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

I – Prestar assistência técnica direta à Presidência no desempenho de suas funções, juntamente com a atuação de sua chefia imediata;

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

III – Buscar o aprimoramento e a modernização constante dos métodos, técnicas, procedimentos e processos de trabalho e o uso da tecnologia da informação, visando a atingir um nível de excelência das atividades do controle externo;

IV – Prestar apoio às Controladorias e 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;

V – Fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e DIPLAN o cumprimento desses indicadores;

VI – Prestar apoio técnico a Diretoria de Informática, para gestão tecnológica de sistemas relacionados à auditoria e fiscalização;

VII – Acompanhar, em especial no tocante ao prazo de tramitação, o andamento de processos submetidos à apreciação da Divisão;

VIII – Dar suporte de informações técnicas e acompanhar processos de interesse do Tribunal;

IX – Comunicar à Diretoria qualquer intercorrência verificada na análise e tramitação de processos e/ou procedimentos submetidos à unidade, propondo ação para otimização dos trabalhos;

SUBSEÇÃO V
Da Gestão de Processos

Art. 81. Competem, à Divisão de Escritório de Processos, quanto às ações de Gestão de Processos, as seguintes atribuições:

I – Coordenar a Gestão de Processos de Negócio no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;

II – Orientar e acompanhar as iniciativas de melhoria de processos das unidades organizacionais;

III – Promover ações de otimização dos processos em termos de eficácia e eficiência utilizando métodos, técnicas e ferramentas adequadas;

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

V – Monitorar e preservar a arquitetura de processos;

VI – Monitorar e preservar as métricas e os padrões de desempenho de processos e indicadores;

VII – Incentivar e disseminar melhores práticas e cultura de gestão de processos;

VIII – 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;

IX – Reduzir conflitos e eliminar as redundâncias entre iniciativas de processos, evitando-se a alocação de recursos de forma desnecessárias.

SUBSEÇÃO VI
Dos Procedimentos de Auditoria e Fiscalização

Art. 82. Compete, à Divisão de Escritório de Processos, quanto às ações de Procedimentos de Auditoria e Fiscalização, as seguintes atribuições:

I – Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos técnicos relacionados à auditoria e fiscalização;

II – Desenvolver métodos, técnicas, modelos e procedimentos de trabalho que vise atingir um nível de excelência das atividades do controle externo;

III – Fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações, necessários ao desempenho da atividade de Auditoria e Fiscalização;

IV – Fornecer subsídio para elaboração de matriz que oriente o processo de Auditoria e Fiscalização a ser realizado pelas Controladorias e demais unidades técnicas;

V – Disseminar os métodos, técnicas, modelos e procedimentos essenciais ao exercício da atividade de auditoria e fiscalização.

CAPÍTULO XII
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 83. 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. 84. A Diretoria de Tecnologia da Informação é subordinada, diretamente, à Presidência do TCM-PA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes a área de tecnologia da informação.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 85. A Diretoria de Tecnologia da Informação, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III – Divisão de Sistemas de Informação;

IV – Divisão de Infraestrutura e Segurança;

V – Divisão de Processos e Governança.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. A Divisão de Processos e Governança, para racionalização das atividades, tem as seguintes atribuições:

I – Gestão de Projetos;

II – Auditoria de Sistemas.

CAPÍTULO XIII
DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – CCI

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 93. A Coordenadoria de Controle Interno, criada neste TCM-PA, através da Resolução Administrativa n.º 9.219/2008/TCM/PA, 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. 94. A Coordenadoria de Controle Interno é vinculada e subordinada, direta e exclusivamente, ao Conselheiro Presidente.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 95. A Coordenadoria de Controle Interno, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador de Controle Interno;

II – Coordenador Adjunto de Controle Interno.

§1º. O Coordenador de Controle Interno será designado para a função gratificada, dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Externo (Código ACE), deste Tribunal.

§2º. O Coordenador Adjunto também será designado para a respectiva função gratificada, dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo deste Tribunal.

SEÇÃO III
Das Atribuições Gerais

Art. 96. 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. 97. 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, 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 XIV
DO NÚCLEO DE AUDITORIA OPERACIONAL – NAOP

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 98. O Núcleo de Auditoria Operacional, criado neste TCM-PA, através da Resolução Administrativa n.º 11.072/2013, é a unidade de controle externo, especializada na execução de auditorias operacionais, realizadas junto aos jurisdicionados deste TCM-PA.

Art. 99. O Núcleo de Auditoria Operacional é subordinado, diretamente, à Presidência do TCM-PA e dará apoio a todos os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e Controladorias de Controle Externo, principalmente quanto a execução de atividades de auditoria operacional, vinculada as suas competências e atribuições.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 100. O Núcleo de Auditoria Operacional, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador.

II – Equipe Técnica de Fiscalização e Apoio.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 101. Compete, ao Núcleo de Auditoria Operacional, a realização de auditorias operacionais nos jurisdicionados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, destacadamente, quanto ao exame de funções, subfunções, programas, projetos, atividades, operações especiais, ações, áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais:

I – Planejar, coordenar e executar auditorias operacionais e seus respectivos monitoramentos em programas, projetos e atividades governamentais dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, especialmente quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, com a finalidade de obter resultados aplicáveis ao aperfeiçoamento do objeto auditado e de otimizar o emprego dos recursos públicos, sem prejuízo do exame da legalidade dos atos do gestor responsável;

II – Instruir processos de sua competência com relatórios técnicos conclusivos;

III – Propor e realizar visitas técnicas, para acompanhamento simultâneo e a posteriori das ações realizadas pelos municípios paraenses em unidades educacionais, de saúde, de conservação ambiental, e outros, para verificação das condições físicas e operacionais das instalações. As visitas poderão ser realizadas isoladamente pelo NAOP e/ou em parceria com as demais unidades técnicas do Tribunal;

IV – Realizar auditorias especiais de natureza operacional;

V – Realizar diligência externa, no âmbito de sua atuação diretamente ou mediante delegação;

VI – Requisitar informações e documentos dos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

VII – Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, políticas, diretrizes, manuais e ações referentes à Auditoria Operacional, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados do NAOP;

VIII – Implementar acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função do Núcleo como unidade executora;

IX – Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações ou relatórios sobre suas atividades, metas ou indicadores de desempenho;

X – Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade;

XI – Planejar, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Auditoria Operacional, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

XII – Definir as metas do Núcleo, em consonância com o plano estratégico do TCM-PA, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, para além de promover os ajustes necessários, quando for o caso;

XIII – Negociar as ações de sua competência, necessárias ao alcance de metas de outras áreas do TCM-PA, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento das metas;

XIV – Participar das reuniões colegiadas que envolvam a sua área de competência;

XV – Participar, em conjunto com a Escola de Contas e outras Instituições de Educação, da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas a sua área de competência;

XVI – Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

XVII – Assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias ao desenvolvimento das atividades de Auditoria Operacional;

XVIII – Participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na sua respectiva área de atuação;

XIX – Assessorar o Presidente, os Conselheiros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência;

XX – Requisitar informações e documentos dos órgãos ou entidades da Administração Municipal necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XXI – Elaborar relatórios de acompanhamentos dos planos estabelecidos pelo TCM-PA em sua área de competência;

XXII – Prestar informações necessárias sobre as atividades do Núcleo, quando requeridas pela Presidência e demais Conselheiros do Tribunal;

XXIII – Realizar reuniões periódicas com as Seções de Auditorias do NAOP para a verificar o andamento dos trabalhos e discutir o tratamento a ser dado aos problemas surgidos durante o desenvolvimento das atividades de sua competência;

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

Art. 102. O Núcleo de Auditoria Operacional, no exercício de suas atribuições e competências, observará as disposições constitucionais e legais, bem como os atos normativos expedidos pelo Tribunal.

Art. 103. No exercício das atribuições fixadas nesta Resolução, os servidores da NAOP deverão assegurar-se que:

I – Os objetivos da auditoria sejam alcançados;

II – As competências necessárias para a execução da auditoria sejam de domínio da equipe ou que sejam incorporadas mediante requisição ou contratação de serviços;

III – Os integrantes da equipe tenham compreensão clara e consistente do projeto de auditoria;

IV – Os achados e conclusões da auditoria, estejam baseados em informações confiáveis e em evidências válidas, consistentes, relevantes e suficientes;

V – A auditoria seja executada de acordo com padrões e normas técnicas adotadas pelo TCM-PA;

VI – O projeto de auditoria seja cumprido.

SUBSEÇÃO II
Das Atribuições Comuns de Auditoria

Art. 104. São atribuições comuns de Auditorias:

I – Orientar tecnicamente a auditoria, a partir da discussão com a equipe técnica quanto ao mérito, concepção do trabalho, projeto, conclusões e propostas de encaminhamento;

II – Promover discussões com a equipe técnica para a definição do escopo do trabalho, da estratégia metodológica e dos procedimentos e técnicas a serem utilizados;

III – Realizar, quando necessário, em conjunto com a equipe técnica as auditorias operacionais, visitas técnicas e levantamentos em sua área de competência;

IV – Participar da elaboração e revisar os documentos produzidos pela equipe de auditoria (projeto de auditoria, matrizes de planejamento e achados, relatórios preliminar e final de auditoria, relatório preliminar e final de monitoramento e demais papéis de trabalho);

V – Realizar reuniões periódicas com as equipes de Auditorias do NAOP para a discussão de problemas surgidos durante o desenvolvimento das atividades e de adaptações necessárias nos papéis de trabalho produzidos;

VI – Solicitar a disponibilização dos recursos necessários à execução da auditoria em sua área de competência, tais como: serviços técnicos, equipamento e meios de deslocamento.

SUBSEÇÃO III
Das Atribuições Específicas dos Servidores do NAOP

Art. 105. São atribuições específicas aos Servidores do Núcleo de Auditoria Operacional:

I – Realizar Estudo de Viabilidade para seleção dos temas e municípios a serem auditados, de acordo com a norma vigente;

II – Elaborar o projeto de auditoria;

III – Realizar visitas exploratórias nos municípios selecionados para o desenvolvimento das etapas de planejamento e execução da auditoria;

IV – Aplicar técnicas de coleta e análise de dados, conforme Manual de Auditoria;

V – Analisar documentos requeridos e enviados pelos municípios auditados;

VI – Registrar, tabular, analisar e interpretar os dados coletados nos municípios auditados;

VII – Elaborar as Matrizes de Planejamento e de Achados do objeto auditado, conforme manual de Auditoria;

VIII – Elaborar os Relatório Preliminar e Final de Auditoria de acordo com a norma vigente;

IX – Analisar os comentários do Gestor, de acordo com a deliberação plenária;

X – Analisar o Relatório de Acompanhamento conforme Plano de Ação encaminhados pelos gestores da ação auditada;

XI – Realizar visitas "in loco" para monitorar as Recomendações / Determinações deliberadas pelo Plenário;

XII – Elaborar Relatório Preliminar e Final de Monitoramento de Auditoria Operacional, de acordo com a norma vigente;

XIII – Realizar as visitar técnica e os levantamentos nas áreas de competências do Núcleo;

XIV – Responsabilizar-se pela execução de tarefas condizentes com seus conhecimentos e habilidades.

SUBSEÇÃO IV
Da Auditoria na Área da Educação

Art. 106. Competem, ao Núcleo de Auditoria Operacional, quanto às ações de Auditoria na Área da Educação, realizar suas atividades, de acordo com a área de atuação específica, por meio de auditorias, através de levantamentos e visitas técnicas.

SUBSEÇÃO V
Da Auditoria na Área de Saúde

Art. 107. Competem, ao Núcleo de Auditoria Operacional, quanto às ações de Auditoria na Área da Saúde, realizar suas atividades, de acordo com a área de atuação específica, por meio de auditorias, através de levantamentos e visitas técnicas.

SUBSEÇÃO VI
Das Auditorias Especiais

Art. 108. Competem, ao Núcleo de Auditoria Operacional, quanto às ações de Auditorias Especiais, realizar suas atividades, por meio de auditorias, através de levantamentos e visitas técnicas, dentre outras áreas definidas por deliberação do Tribunal Pleno, nas seguintes áreas de atuação:

I – Previdência;

II – Meio ambiente;

III – Segurança Pública;

IV – Saneamento básico;

V – Assistência Social;

VI – Governança Pública;

VII – Recursos Externos.

CAPÍTULO XV
DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL – NAP

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 109. 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. 110. 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. 111. O Núcleo de Atos de Pessoal, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador.

II – Equipe Técnica de Fiscalização e Apoio.

SEÇÃO III
Das Atribuições

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições Gerais

Art. 112. 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 à Diretoria de Planejamento;

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. 113. 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. 114. 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. 115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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 FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – NUFOP

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 120. O Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas – NUFOP, criado na estrutura organizacional deste TCM-PA, através da Resolução Administrativa n.º 15/2017/TCM-PA, é a unidade de controle externo, especializada em fiscalização de obras e serviços públicos de engenharia e atividades afins.

Art. 121. O NUFOP é subordinado, diretamente, à Presidência do TCM-PA e subsidiará todos os Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e Controladorias de Controle Externo, quanto às atividades de fiscalização das obras e serviços públicos de engenharia, licitados, contratados e/ou executados por órgãos ou entidades sujeitas ao controle externo exercido pelo TCM-PA.

SEÇÃO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 122. O Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador.

II – Equipe Técnica de Fiscalização e Apoio.

SEÇÃO III
Das Atribuições

Art. 123. Compete, ao Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas, as seguintes atribuições:

I – Atender ao cronograma anual de fiscalização de obras e serviços de engenharia definido pelos Conselheiros-Relatores, baseado no escopo fiscalizatório setorial, para o exercício subsequente, deliberado pelo Tribunal Pleno;

II – Realizar fiscalização dos atos, procedimentos e despesas realizadas pelos jurisdicionados, relacionados a obras e serviços de engenharia, com o escopo de instruir os processos de prestação de contas, denúncias, representações e, ainda, aqueles oriundos das demandas de outros órgãos de controle externo ou encaminhadas através dos sistemas GEO-OBRAS/TCM-PA ou SISOUV (Ouvidoria), independentemente do cronograma anual e devidamente determinado pelos Conselheiros-Relatores, no exercício de suas respectivas jurisdições;

III – Subsidiar as Controladorias na análise das prestações de contas anuais, através de relatórios de fiscalização de obras e serviços públicos de engenharia, realizados por órgãos ou entidades sujeitas ao controle externo exercido pelo Tribunal ou, ainda, nos processos de Tomadas de Contas Especiais, instaurados na forma regimental;

IV – Prestar apoio às Controladorias, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

V – Monitorar e analisar as informações, imagens e documentos enviados pelas unidades jurisdicionadas, via sistema GEO-OBRAS/TCM-PA, conforme metodologia fiscalizatória prevista em atos exarados pelo Tribunal Pleno;

VI – Atuar, mediante requerimento dos Conselheiros-Relatores à Presidência do TCM-PA, em ações de fiscalização in loco, junto às obras e serviços de engenharia, executados pelas unidades jurisdicionadas, deste Tribunal de Contas;

VII – Informar aos Conselheiros-Relatores para a adoção de providências, na forma do Regimento Interno do TCM-PA e, ainda, dos artigos 95 e 96, da LC n.º 109/2016, as imprecisões, divergências, omissões, inconsistências e demais intercorrências verificadas em informações, documentos e imagens enviados, bem como a ausência de envio e o envio fora dos prazos estabelecidos na Resolução Administrativa nº 40/2017/TCM-PA, que institui o sistema GEO-OBRAS/TCM-PA;

VIII – Elaborar, mediante demanda dos Conselheiros-Relatores, relatórios gerenciais, evidenciando os indícios de irregularidades e a intempestividade do envio de informações e documentos, ao TCM-PA;

IX – Solicitar, com a devida motivação e fundamentação, aos Conselheiros-Relatores, no âmbito de suas respectivas jurisdições, que notifiquem os jurisdicionados, objetivando a inserção eletrônica de dados ou suas atualizações, a prestação de informações, esclarecimentos e remessa de documentos, referentes às obras ou serviços de engenharia, necessários ao efetivo exercício do controle externo.

X – Esclarecer dúvidas e prestar orientações acerca da utilização do sistema GEO-OBRAS/TCM-PA, afetas a sua área de atuação;

XI – Examinar, mediante provocação do Conselheiro-Relator ou do Tribunal Pleno, os recursos interpostos contra decisões do TCM-PA, proferidas em processos de sua competência;

XII – Dar ciência aos Conselheiros-Relatores, quando detectar ou tomar conhecimento de irregularidades ou de ilegalidades, específicas de sua área de atuação, que possam ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

XIII – Acompanhar as diretrizes definidas no Plano Plurianual (PPA), dentro da sua área de atuação;

XIV – Emitir notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência, submetendo-as a deliberação superior;

XV – Orientar os órgãos fiscalizados pelo TCM-PA, quanto ao cumprimento da legislação em vigor, relativo à sua área de atuação;

XVI – Responder às solicitações encaminhadas ao Tribunal, pertinentes à sua área de competência;

XVII – Sugerir aprimoramentos dos sistemas e treinamentos dos servidores e jurisdicionados, junto à Presidência, Diretoria de Tecnologia da Informação e Escola de Contas Públicas, deste TCM-PA;

XVIII – Acompanhar os trabalhos de criação e atualização de manuais de procedimentos afetos à área de fiscalização de obras públicas e cartilhas/manuais técnicos voltados à orientação dos jurisdicionados;

XIX – 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;

XX – Propor intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos ou entidades, cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;

XXI – Consolidar as informações prestadas, por meio de relatórios de atividades trimestrais e anual a ser encaminhado à DIPLAN e Presidência.

Art. 124. Na realização das fiscalizações, em articulação com as Controladorias, que tenham por objeto obras e serviços públicos de engenharia, serão considerando os seguintes elementos:

I – A programação anual de fiscalização;

II – A relevância dos achados;

III – A oportunidade do exame/pronunciamento.

Parágrafo único. As obras e serviços públicos de engenharia deverão ser selecionados para fins de fiscalização, através de Matriz de Risco/Achados e da programação anual de auditoria do TCM-PA, estabelecidos em ato próprio, todos atendendo aos critérios de risco, relevância e materialidade e com ênfase no exame a priori, desde de sua fase de planejamento (projetos básicos e/ou executivo), passando pela etapa de licitação e em tempestividade com a sua execução contratual, até a emissão dos termos de recebimento.

CAPÍTULO XVII
DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – NIE

SEÇÃO I
Da Natureza e Subordinação

Art. 125. O Núcleo de Informações Estratégicas, criado neste TCM-PA, através da Resolução Administrativa n.º 019/2016/TCM-PA, alterada pela Resolução Administrativa n.º 019/2017/TCM-PA, 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. 126. O Núcleo de Informações Estratégicas é subordinado diretamente à Presidência do TCM-PA e demais Conselheiros, 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. 127. O Núcleo de Informações Estratégicas, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador.

II – Equipe Técnica de Análise e Apoio.

Art. 128. 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 n.º 019/2016/TCM-PA, 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. 129. Compete, exclusivamente, ao Núcleo de Informações Estratégicas, para cumprimento das ações de inteligência, contrainteligência e planejamento estratégico, bem como outras correlatas, as seguintes atribuições:

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

II – Planejar e executar ações especializadas destinadas a produzir conhecimentos, voltados para 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 TCM-PA;

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 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. 130. A atividade de inteligência, bem como o conhecimento nela produzido é considerado de caráter reservado, para fins da classificação de sigilo, da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 131. As ações de inteligência devem observar critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, estabelecidas pelo próprio Núcleo de Informações Estratégicas.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Tribunal Pleno.

Art. 133. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 134. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, **08 de março de 2018**.

LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR
Conselheiro / Presidente

MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ
Conselheira / Vice-Presidente

JOSÉ CARLOS ARAÚJO
Conselheiro / Corregedor

ALOÍSIO AUGUSTO LOPES CHAVES
Conselheiro / Ouvidor

ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES
Conselheiro

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO
Conselheiro