



**BIÊNIO – janeiro de 2023 / janeiro de 2025**

**Antonio José Costa de Freitas Guimarães**

Conselheiro/Presidente do TCMPA

**Lúcio Dutra Vale**

Conselheiro/Vice-presidente do TCMPA

**José Carlos Araújo**

Conselheiro/Corregedor do TCMPA

**Francisco Sérgio Belich de Souza Leão**

Conselheiro/Ouvidor do TCMPA

**Luis Daniel Lavareda Reis Junior**

Conselheiro/Presidente da Câmara Especial

**Mara Lúcia Barbalho da Cruz**

Conselheira/Diretora Geral da Escola de Contas Públicas do TCMPA

**Sebastião Cezar Leão Colares**

Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial

**CONSELHEIRO(A) SUBSTITUTO(A):**

↳ **José Alexandre da Cunha Pessoa**

↳ **Sérgio Franco Dantas**

↳ **Adriana Cristina Dias Oliveira**

↳ **Márcia Tereza Assis da Costa**

**CRIAÇÃO**

“O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) foi instituído pela **Emenda Constitucional nº 13, de 16/10/1980**, à Constituição Estadual, com fundamento no Art. 16, § 1º da Constituição Federal.”

**MISSÃO**

“Orientar e fiscalizar a administração pública e a gestão dos recursos municipais, visando a sua efetiva e regular aplicação em benefício da sociedade.”

**VISÃO**

“Ser instituição de excelência no controle externo, reconhecida pela sociedade como indispensável ao aperfeiçoamento da gestão pública.”

**REGULAMENTAÇÃO/DOE TCMPA**

Lei Complementar nº 102/2015, 25/09/2015

Instrução Normativa nº 03/2016/TCMPA

Sua estreia aconteceu em 13/12/2016

**CONTATO/DOE do TCMPA**

Secretaria Geral/☎ (91) 3210-7813

✉ suporte.doe@tcm.pa.gov.br

**ENDEREÇO/TCMPA**

Trav. Magno de Araújo, 474 - Telégrafo Sem Fio.

Belém - Pará - Brasil - CEP 66.113-055

-Telefone: ☎ (91) 3210-7500 (Geral)

**INSTITUTO INNOVARE CONHECE PROJETO DO TCMPA  
PARA MELHORIA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA**



Na manhã desta segunda-feira (26), a consultora do Instituto Innovare, Jordana Athias, esteve na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará (TCMPA), em Belém, para reunir com conselheiros e equipe técnica e conhecer o projeto “Fortalecimento da Educação nos Municípios do Pará – Etapa Marajó”, que está na semifinal do Prêmio Innovare de 2023. O presidente do TCMPA, conselheiro Antonio José Guimarães, destacou durante a reunião que a oportunidade em receber a premiação será uma vitória não somente da Corte de Contas, mas principalmente da educação paraense. “O Tribunal trabalha agora também avaliando a qualidade dos gastos públicos para o benefício real da população atendida pelas políticas municipais, como é o caso desse projeto na área da educação”, comentou o presidente.

O conselheiro Cezar Colares, a conselheira substituta Adriana Oliveira e servidores do Tribunal de Contas dos Municípios apresentaram o projeto, desde a sua concepção até os resultados atuais. Entre os dados do projeto apresentados à consultora, estão os 18 diagnósticos da educação no Marajó, os mais de 43 mil estudantes marajoaras avaliados sobre a situação da educação, os 4 mil alunos matriculados e que voltarão à sala de aula, os cursos de capacitação para cerca de 500 profissionais da educação e a regularização de aproximadamente 90% dos conselhos municipais de Educação, que poderão exercer as atividades nas suas cidades.

**LEIA MAIS...**

**NESTA EDIÇÃO**

DO TRIBUNAL PLENO OU CÂMARA ESPECIAL	
✚ ATO ADMINISTRATIVO .....	02
✚ ATO DE JULGAMENTO .....	38
DO GABINETE DE CONSELHEIRO	
✚ DECISÃO INTERLOCUTÓRIA .....	40
DO GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO	
✚ DECISÃO MONOCRÁTICA .....	42
CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO – CCE	
✚ NOTIFICAÇÃO .....	44
DOS SERVIÇOS AUXILIARES – SA	
✚ PORTARIA .....	44
✚ CONTRATO .....	46



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

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

**TCMPA**  
2003-2018

DOCUMENTO  
ASSINADO  
DIGITALMENTE

**DO TRIBUNAL PLENO OU CÂMARA ESPECIAL****ATO ADMINISTRATIVO****RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA****RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA****Nº 15/2023/TCMPA, de 15 de junho de 2023.**

**EMENTA:** *DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO, A ESTRUTURAÇÃO, AS COMPETÊNCIAS E O 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 conferi das, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma **art. 2º, incisos II e VI, da Lei Complementar nº. 109, de 27 de dezembro de 2016 c/c artigos 147, 148 e 210, do Regimento Interno do TCMPA (Ato n.º 23)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e revisão da regulamentação das competências e atribuições conferidas às unidades que compõem os Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, estabelecida pela Resolução Administrativa n.º 001/2021/TCMPA, bem como de sua estruturação administrativa, em atenção as respectivas áreas de atuação, de assessoramento ou controle interno e externo, a partir da aprovação dos Atos 24, 25 e 26, que alteram disposições do Regimento Interno do TCMPA (Ato n.º 23).

**CONSIDERANDO**, a edição da Lei Complementar Estadual n.º 156/2022, de 22/11/2022, que alterou a Lei Complementar n.º 109/2016 (Lei Orgânica do TCMPA) e, ainda, da edição da Lei Estadual n.º 9.493/2021, que fixou o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do TCMPA.

**CONSIDERANDO** a permanente buscar de 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 2023/2024 do TCMPA.

**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**, ainda, as premissas fixadas na remodelação de fluxos e processos do TCMPA, aportados no Projeto “TCM-180º”, aprovado no exercício de 2019 e do novo Regimento Interno do TCMPA (Ato n.º 23), aprovado em 2020 e do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do TCMPA, aprovado em 2021, voltados ao fortalecimento das atividades finalísticas do controle externo e de ampliação da efetividade e concomitância das competências próprias desta Corte de Contas.

**CONSIDERANDO**, por fim, o projeto elaborado, de modo conjunto e participativo, pelas Chefias Imediatas dos Serviços Auxiliares do TCMPA e subscrito pela Presidência deste Tribunal, com encaminhamento ao Colegiado na Sessão Ordinária de 15 de junho de 2023, na forma regimental.

**RESOLVE:**

**APROVAR A PRESENTE RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA QUE DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NOS SEGUINTE TERMOS:**

**TÍTULO I****DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 1º.** Os serviços técnicos auxiliares são órgãos integrantes da estrutura administrativo-funcional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, voltados para o provimento e efetividade das ações de controle interno e externo, consignados nas atividades-meio e finalísticas desta Corte de Contas, conforme estruturação, competências e padrões de funcionamento



e atuação, definidos pela LC nº 109/2016, pelo Regimento Interno (Ato nº 23) e por intermédio desta Resolução Administrativa.

**Parágrafo único.** A composição funcional e lotação de servidores, junto aos Serviços Auxiliares do TCMPA, serão operacionalizados por ato da Presidência, observadas as prerrogativas de atribuições e funções, previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei Estadual nº 9.493, com a alteração da Lei nº 9.532/2022), bem como junto à LC nº 109/2016 e Lei Estadual nº 7.795, de 14 de janeiro de 2014, e ainda nesta Resolução Administrativa.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E SUBORDINAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, está estruturado com a seguinte composição:

- I - Secretaria-Geral - SG;
- II - Gabinete da Presidência - GP;
- III - Assessoria de Comunicação - ASCOM;
- IV - Gabinete Militar - GM;
- V - Diretoria de Administração - DAD;
- VI - Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF;
- VII - Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;
- VIII - Diretoria Jurídica - DIJUR;
- IX - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
- X - Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE;
- XI - Controladoria de Controle Interno - CCI;
- XII - Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental - NPTS;
- XIII - Controladorias de Controle Externo - CCE;
- XIV - Núcleo de Atos de Pessoal - NAP;
- XV - Núcleo de Informações Estratégicas - NIE;

##### XVI - Conselho de Controle Externo - CONCEX.

**Art. 3º.** A departamentalização dos Serviços Auxiliares, nos termos da presente Resolução, obedecerá aos seguintes critérios:

**I** - a Secretaria-Geral, os Núcleos, as Controladorias de Controle Externo e as Diretorias, de acordo com suas dimensões e especificidades, poderão ser estruturadas em Divisões e/ou Coordenações, sendo estas unidades administrativas internas, com chefia própria, observada a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

**II** - a Controladoria de Controle Interno e a Assessoria de Comunicação, serão unidades administrativas singulares, e respeitarão a delimitação de competências e atribuições consignadas nos termos da presente Resolução;

**III** - quanto à área de atuação, são as unidades subdivididas em:

**a)** Área-fim, são a Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo, as Controladorias de Controle Externo, os Núcleos nominados nos incisos XIV e XV, do art. 2º, desta Resolução e o Conselho de Controle Externo.

**b)** Área-meio, são as demais unidades não referenciadas na alínea "a", inciso III, do presente artigo.

**Art. 4º.** São atribuições comuns ao Secretário-Geral, Chefe de Gabinete, Controladores, Diretores, Assessores, Coordenadores e Chefes de Divisão:

**I** - administrar os afastamentos legais, mediante férias, licenças e recesso, bem como monitorar os índices de absenteísmo dos servidores e demais colaboradores, conforme normativos internos e legislações pertinentes;

**II** - estimular o bom relacionamento da equipe e a qualidade no atendimento ao público interno e externo, pautado, principalmente, no Código de Ética organizacional;

**III** - estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação, observando os normativos internos para cada procedimento, especialmente na utilização de sistemas informatizados como e-TCMPA, SISPAD, SPE, REI, LINCE, Portal dos Jurisdicionados e e-DGP e outros que sobrevierem;



**IV** - monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

**V** - observar os princípios da Política de Gestão de Pessoas do Tribunal, estimulando a disseminação e registro do conhecimento;

**VI** - viabilizar o atendimento ao público interno e externo, conforme as solicitações e/ou demandas pontuais, com a elaboração de informações, certidões, relatórios, etc,

**VII** - fazer cumprir o Planejamento Estratégico dentro da sua competência;

**VIII** - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores do Tribunal;

**IX** - responder as demandas encaminhadas pela Ouvidoria do TCMPA, na forma e prazo estabelecidos em ato próprio;

**X** - substituir o superior imediato em eventuais ausências e impedimentos.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA-GERAL - SG

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 5º.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Secretaria-Geral, órgão administrativo e de assessoramento, com prerrogativa de atuação, junto ao Plenário e Câmaras, nas sessões de julgamento, administrativas, solenes e especiais, bem como no preparo de expedientes e certificações, vinculados aos atos decisórios e normativos do TCMPA, referentes às atividades de sua responsabilidade.

**Art. 6º.** A Secretaria-Geral é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações do Tribunal Pleno e Câmaras, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 7º.** A Secretaria-Geral, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretaria-Geral;

**II** - Subsecretaria;

**III** - Divisão de apoio à Secretaria e Atendimentos;

**IV** - Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e Câmaras.

**§1º.** O cargo em comissão de Secretário-Geral será ocupado, obrigatoriamente, por servidor efetivo pertencente à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeado para este fim.

**§2º.** O cargo de Secretário-Geral Adjunto, atualmente de provimento efetivo nos termos do art. 28 da Lei Estadual nº 9.493/21, quando da vacância, será ocupado, obrigatoriamente, por servidor efetivo pertencente à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeado para este fim.

#### Seção III

##### Das Atribuições

##### Subseção I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 8º.** Competem, à Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

**I** - distribuição dos processos aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

**II** - apoio ao Tribunal Pleno e Câmaras, promovendo atos prévios a realização das sessões e no curso das mesmas;

**III** - atuação, junto ao Tribunal Pleno, assessorando a Presidência das Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, nas questões relacionadas a suas atividades;

**IV** - gerenciamento e supervisão dos prazos processuais, nos termos da LC nº 109/2016 e do RITCMPA;

**V** - responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado às atividades vinculadas da Secretaria-Geral;



**VI** - proceder com a publicação das decisões e deliberações aprovadas pelo Tribunal Pleno e Câmaras, junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCMPA;

**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 TCMPA;

**XI** - atuar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, na elaboração das minutas de Súmulas e na elaboração do Boletim de Contas Públicas Municipais, observadas as normativas expedidas regimentalmente e/ou por intermédio de resolução administrativa;

**XII** - atuar na alimentação e atualização diária do sistema JUSLEGIS, ou outro que lhe venha substituir, destinado ao compartilhamento de atos decisórios, normativos e legais, vinculados ao controle externo e jurisdição do TCMPA;

**XIII** - requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, quando necessários à instrução dos processos de sua competência;

**XIV** - desempenhar outras tarefas inerentes ao setor, previstas junto ao Regimento Interno e/ou definidas em resoluções específicas, aprovadas pelo Tribunal Pleno.

### Subseção II

#### Da Sistematização de Jurisprudência

**Art. 9º.** Competem, à Secretaria-Geral, quanto às ações de Sistematização de Jurisprudência, as seguintes atribuições:

**I** - superintender e coordenar os serviços de sistematização e divulgação, ao público interno e externo, da jurisprudência do Tribunal, planejando, promovendo ou sugerindo sistemas e medidas que facilitem a pesquisa, divulgação e o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e julgados do Tribunal;

**II** - apresentar, nos projetos de Súmula bem como nas propostas de alteração, revisão, revogação ou restabelecimento de Súmula de jurisprudência do Tribunal, no prazo de 15 (quinze) dias, "Estudo Técnico Subsidiário à Súmula", que conterà a análise da existência, no âmbito do TCMPA, de deliberações acerca da matéria, sugerindo eventual redação dos enunciados de Súmula, a serem submetidos ao Plenário, por intermédio do Relator;

**III** - apresentar, nos processos de consulta e nos incidentes de prejudgado e de uniformização de jurisprudência, no prazo de 15 (quinze) dias, "Estudo Técnico de Jurisprudência", que conterà a análise da existência, no âmbito do TCMPA, acerca de súmulas de jurisprudência, prejudgados ou deliberações sobre o tema;

**IV** - apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias, "Estudo Técnico de Jurisprudência", que conterà a análise dos posicionamentos sobre determinada matéria na jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Pará, de outros Tribunais de Contas ou de Tribunais Judiciais, a partir de solicitação apresentada pelo Presidente do Tribunal ou por Conselheiro;

**V** - levantar e sistematizar decisões de Tribunais de Contas ou Judiciais que interessem ao Tribunal;

**VI** - proceder com o levantamento e acompanhamento de decisões proferidas, pelo Plenário ou Câmaras, de maneira reiterada e convergente, sobre determinada matéria, apresentando "Estudo Técnico de Jurisprudência", para proposição, ao Presidente do Tribunal, quando a matéria esteja compendiada em Súmula ou Jurisprudência;

**VII** - desenvolver outras atribuições definidas em ato normativo próprio de iniciativa do Presidente do Tribunal.

### Subseção III

#### Do Controle de Decisões

**Art. 10.** Competem, à Secretaria-Geral, quanto às ações de Controle de Decisões, as seguintes atribuições:

**I** - realizar o acompanhamento das deliberações pelas Câmaras Municipais sobre os Pareceres Prévios, exarados junto às prestações de contas do Chefe do Executivo Municipal;





II - realizar o acompanhamento dos recolhimentos aos cofres municipais em virtude de decisões do Pleno ou Câmaras;

III - realizar o acompanhamento das execuções, por parte dos órgãos públicos ou entidades privadas, ainda que em nível de cautelares, das decisões do Pleno ou Câmara Especial;

IV - coordenar, supervisionar e controlar a cobrança das multas, em favor do FUMREAP, decorrentes de penalidades aplicadas pelo Tribunal Pleno ou Câmara Especial de Julgamento;

V - executar a cobrança administrativa dos responsáveis por valores devidos ao FUMREAP;

VI - acessar diariamente o sistema de cobrança e adotar providências com vistas à cobrança dos valores vencidos e vencíveis;

VII - manter contato permanente com a DIORF visando dirimir dúvidas e solucionar problemas relacionados à emissão e/ou liquidação de boletos de cobrança, perante a Instituição Financeira/Bancária contratada;

VIII - emitir ao final de cada mês, relatório da movimentação da cobrança, a ser encaminhado ao ordenador da despesa;

IX - realizar os demais acompanhamentos necessários ao controle de eficácia e efetividade das decisões do TCMPA.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Apoio à Secretaria e Atendimento

**Art. 11.** Competem, à Divisão de Apoio à Secretaria e Atendimento, 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 a regular tramitação;

II - recepcionar as demandas de jurisdicionados, advogados e contadores, por cópias e vistas a processos;

III - coordenar as atividades desempenhadas quanto a emissão de Certidões, Publicações e Arquivo;

IV - elaborar e expedir as certidões de negativas, positivas e positivas com efeito negativa, e de situação de pessoas físicas, requeridas por pessoas físicas ou jurídicas;

V - elaborar e expedir as certidões de informação para subsidiar pedidos de informação por outros órgãos da administração pública direta e indireta.

VI - coordenar, formatar e publicar as matérias no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do TCMPA.

VII - gerenciar todas as atividades inerentes a recepção, guarda, arquivamento, tramitação e remessa, dos processos remetidos ao setor.

#### Subseção V

##### Da Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e à Câmara Especial de Julgamentos

**Art. 12.** Competem, à Divisão de Distribuição e Apoio ao Pleno e à Câmara Especial de Julgamento, as seguintes atribuições:

I - gerenciar as Distribuições e Assistência do Pleno e Câmaras;

II - operacionalizar as atividades inerentes à distribuição de processos e peças processuais;

III - organizar e controlar todas as ações e atividades relacionadas às sessões do Pleno e Câmaras;

IV - gerenciar e operacionalizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do TCMPA;

V - elaborar as Atas das Sessões do Pleno e Câmaras;

VI - coordenar as atividades desempenhadas pelas Seções de Encaminhamento das Providências de Decisões.

VII - gerenciar todas as atividades inerentes ao processamento e encaminhamentos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno e Câmaras, e de medidas cautelares e/ou acautelatórias, proferidas pelos colegiados ou sob a forma de decisão monocrática.

### CAPÍTULO III

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP

##### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 13.** Fica instituído, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Gabinete da Presidência, órgão de assessoramento



imediate e direto do Presidente do TCMPA, responsável pelo exercício permanente de ações de assessoria institucional e atendimento interno e externo.

**Art. 14.** O Gabinete da Presidência é subordinado técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes às deliberações do Presidente, no âmbito de suas competências, estabelecidas na Lei Orgânica, Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

## Seção II

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 15.** O Gabinete da Presidência, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia de Gabinete da Presidência;
- II - Coordenação de Protocolo e Arquivo.
- III - Cerimonial

## Seção III

### Das Atribuições

#### Subseção I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 16.** Competem, ao Gabinete da Presidência, as seguintes atribuições:

- I - dirigir as atividades do Gabinete da Presidência, gerenciando os respectivos recursos humanos, materiais e financeiros;
- II - assistir à Presidência em assuntos relacionados a sua área de atuação, junto aos servidores do TCMPA 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 TCMPA;

**VI** - manter acompanhamento e contato direto com os demais diretores e chefias, quanto às deliberações adotadas pela Presidência;

**VII** - acompanhar, diariamente, o correio eletrônico e demais mecanismos corporativos de comunicação da Presidência;

**VIII** - realizar atendimento do público externo, realizando triagem e agendamento para reunião com o Presidente do TCMPA;

**IX** - atender ao público interno e externo, com eficiência e urbanidade, prestando informações afetas às competências da Presidência.

#### Subseção II

##### Do Apoio Técnico

**Art. 17.** Competem, ao Gabinete da Presidência, quanto às ações de Apoio Técnico, as seguintes atribuições:

- I - proceder a identificação do setor competente para atendimento ou instrução de cada processo, elaborando o respectivo despacho;
- II - examinar o conteúdo das informações oferecidas pelo setor responsável em atender as solicitações externas;
- III - elaborar as correspondências oficiais e comunicações internas remetidas pela Presidência e pelo Chefe de Gabinete;

#### Subseção III

##### Do Apoio Administrativo

**Art. 18.** Competem, ao Gabinete da Presidência, quanto às ações de Apoio Administrativo, as seguintes atribuições:

- I - receber com urbanidade os visitantes que se dirigem à Presidência do Tribunal, procedendo a identificação e registro dos mesmos;
- II - receber os processos e correspondências, procedendo os respectivos registros de entrada e entrega ao apoio técnico;
- III - proceder o registro e encaminhamento dos processos ao setor competente para atendimento ou instrução;
- IV - receber, enviar, arquivar e manter o controle das correspondências oficiais pertinentes à Presidência;



V - receber, enviar, arquivar e manter o controle de comunicações internas pertinentes à Presidência;

VI - proceder o registro e encaminhamento dos expedientes distribuídos aos Gabinetes de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal;

VII - organizar e manter o serviço de copa à Presidência, ao Plenário e aos Gabinetes de Conselheiros.

#### Subseção IV

##### Da Coordenação de Protocolo e Arquivo

**Art. 19.** Competem, à **Coordenação de Protocolo e Arquivo**, 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, do TCMPA;

V - proceder com o apensamento, desentranhamento e juntada de processos, quando determinado, formalmente, pela autoridade interna competente.

VI - coordenar as atividades de guarda documental e restituição de documentos, junto ao Arquivo do TCMPA.

**Parágrafo único.** O cargo em comissão de Coordenador de Protocolo e Arquivo será de nomeação dentre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Auditor e/ou Técnico de Controle Externo do TCMPA.

#### Subseção V

##### Do Cerimonial

**Art. 20.** Competem, ao Gabinete da Presidência, quanto às ações 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 TCMPA, prestando suporte de Cerimonial à Presidência e demais autoridades do TCM/PA, quando solicitado;

III - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao TCMPA, 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 - 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 TCMPA;

VII - assistir ao Presidente, às demais autoridades do TCMPA e às unidades do Tribunal, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;

VIII - acompanhar, quando solicitada, o Presidente, os Conselheiros e Conselheiros Substitutos, bem como as autoridades visitantes durante o embarque e desembarque de viagens oficiais;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### 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 TCMPA, com a produção de conteúdos específicos.

**Art. 22.** A Assessoria de Comunicação é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas





pertinentes às deliberações da Presidência e do Tribunal Pleno, no âmbito de suas competências, estabelecidas na [Lei Orgânica](#), Regimento Interno e na presente Resolução Administrativa.

## Seção II

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 23.** A Assessoria de Comunicação, para desempenho de suas atividades, é composta pela Chefia da Assessoria de Comunicação e equipe de suporte técnico.

## Seção III

### Das Atribuições

#### Subseção I

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 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 TCMPA perante a sociedade, propor e participar de atividades desenvolvidas por instituições especializadas em área de interesse recíproco;

VI - assessorar o Presidente e os demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e nos contatos e entrevistas à imprensa;

VII - apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCMPA;

VIII - propor, participar e coordenar o portal do TCMPA 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 TCMPA, 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 TCMPA 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 TCMPA 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 TCMPA, 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 TCMPA a fim de continuidade da identidade visual da Instituição e aplicação das normas no padrão de Comunicação;

**XXV** - criar e reformular, quando necessário, a identidade visual do TCMPA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente;

**XXVI** - assistir à Presidência e aos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

**XXVII** - acompanhar as informações veiculadas nas páginas da intranet e da internet referentes à unidade;

**XXVIII** - acompanhar, diariamente, o correio eletrônico e demais mecanismos corporativos de comunicação;

**XXIX** - fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária do setor;

## Subseção II

### Da Criação Multimídia

**Art. 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 TCMPA 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 TCMPA;

**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 TCMPA;

**IX** - produzir conteúdo de texto para os produtos de comunicação do TCMPA;

**X** - produzir conteúdo de fotos para os produtos de comunicação do TCMPA;

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

**XII** - cobrir pautas do TCMPA 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 TCMPA 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 TCMPA;
- III - publicar material nas mídias sociais, respeitando as suas especificidades e perfil;
- IV - buscar engajamento social através das mídias sociais do TCMPA;

**CAPÍTULO V****DO GABINETE MILITAR - GM**

**Art. 29.** O Gabinete Militar do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, criado através da Lei Estadual nº 7.795, de 14 de janeiro de 2014, com as alterações consignadas na Lei Estadual nº 8.289/2015, subordina-se à Presidência e tem por finalidade assisti-la, no trato e apreciação de assuntos de natureza militar e de segurança.

**Art. 30.** A estrutura, competências, atribuições e demais disciplinas inerentes ao regular funcionamento do Gabinete Militar, dadas as prerrogativas, direitos e deveres, inerentes à carreira militar, serão instituídas, no âmbito deste TCMPA, através de Regimento Próprio, aprovado através da Resolução Administrativa nº 02/2018/TCMPA, de 27 de fevereiro de 2018.

**CAPÍTULO VI****DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAD****Seção I****Da Natureza e Subordinação**

**Art. 31.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Administração - DAD, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na gestão de ações administrativas, para proporcionar ao Tribunal e seus servidores os meios e recursos necessários a execução de sua missão constitucional.

**Art. 32.** A Diretoria de Administração é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes ao planejamento, desenvolvimento, execução e gestão das ações administrativas, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

**Seção II****Da Estrutura Organizacional**

**Art. 33.** A Diretoria de Administração, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - 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. 34.** Competem, à Diretoria de Administração, as seguintes atribuições:

**I** - deliberar, planejar, analisar, elaborar e implementar as iniciativas orientadas para a Diretoria de Administração, vinculadas ao Plano Estratégico e/ou demandadas por projeto, relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento desta, inclusive quanto à implementação de programas informatizados;

**II** - participar da elaboração do Plano Plurianual, em conjunto com as demais unidades, considerando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

**III** - promover, planejar e orientar a implementação de melhorias contínuas na Gestão Administrativa;

**IV** - deliberar, planejar, supervisionar e alterar o fluxo de atividades e processos correlatos à Diretoria de Administração;

**V** - avaliar, estipular e gerir metas e indicadores de resultados com foco no desenvolvimento do desempenho dos servidores lotados na Diretoria de Administração;

**VI** - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a realização das licitações executadas pelo Tribunal;

**VII** - deliberar e subsidiar as decisões da Presidência quanto às aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;

**VIII** - deliberar e subsidiar as decisões da Presidência quanto à realização, manutenção, prorrogação e encerramento de Contratos e Convênios;

**IX** - manter o controle físico e/ou eletrônico dos processos distribuídos à Diretoria, realizando o acompanhamento dos mesmos e o controle de prazos;

**X** - manter o controle físico e/ou eletrônico das solicitações, requerimentos e documentos, recebidos e/ou originados junto a Diretoria, no que se refere à tempestividade, efetividade e controle de prazos;

**XI** - planejar e Coordenar a execução dos serviços de reprografia do Tribunal, bem como fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista;

**XII** - gerenciar o uso e a manutenção da frota de veículos pertencente ao Tribunal;

**XIII** - gerenciar e fiscalizar os contratos de locação e manutenção de veículos com empresas terceirizadas, caso existam;

**XIV** - gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço de telefonia móvel, caso exista;

**XV** - gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de emissão de passagens aéreas, caso exista;

**XVI** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes à gestão patrimonial do TCMPA.

**Subseção II****Da Divisão de Recursos Materiais e Serviços**

**Art. 35.** Competem, à Divisão de Recursos Materiais e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - emitir, analisar e consolidar o relatório anual de bens patrimoniais para ser encaminhado junto à prestação de contas do TCMPA.

**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 TCMPA, 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 TCMPA, assim com o promover a tempestividade e efetividade no atendimento às solicitações destinadas ao Almoxarifado.

**X** - planejar e coordenar a execução do serviço de entrega e distribuição de água mineral neste Tribunal, bem como fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

### Subseção III

#### Da Divisão de Manutenção e Obras

**Art. 36.** Competem, à Divisão de Manutenção e Obras, as seguintes atribuições:

**I** - executar as atividades de expediente, destacadamente na elaboração de memorandos, ofícios, projetos, termos de referências e outros instrumentos, no que se referem à manutenção, conservação e obras no prédio sede deste TCMPA, assim como adotar as providências necessárias à sua regular tramitação;

**II** - emitir e encaminhar para Diretoria, relatórios de atividades relacionadas à Divisão de Manutenção e Obras, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão junto à Presidência.

**III** - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, limpeza, conservação, reestruturação, reformas e obras estruturais realizados no prédio deste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o(s) contrato(s) com empresa(s) terceirizada(s), caso exista(am).

**IV** - assessorar sobre legislação e procedimentos técnicos pertinentes a serviços de obras, engenharia, manutenção e conservação predial;

**V** - promover com tempestividade e efetividade o atendimento das demandas recebidas, pertinentes aos serviços de obras, engenharia, manutenção e conservação predial;

**VI** - elaborar Termos de Referência e/ou Projetos Básicos quando demandado pela Diretoria de Administração;

**VII** - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do sistema de refrigeração neste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

**VIII** - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção do sistema de elevadores neste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o contrato com empresa terceirizada, caso exista.

**IX** - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção dos sistemas eletrônicos de controle de acesso, monitoramento por vídeo, registro de ponto e gerenciamento de linhas ramais telefônicos deste Tribunal, bem como gerenciar e fiscalizar o(s) contrato(s) com empresa(s) terceirizada(s), caso exista(am).

## CAPÍTULO VII

### DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIORF

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 37.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria Orçamentária e Financeira - DIORF, tendo por finalidade administrar, analisar, acompanhar e controlar, no que couber, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCMPA.

**Art. 38.** A Diretoria Orçamentária e Financeira é subordinada técnica e administrativamente à Presidência e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à execução, ao controle, à supervisão e ao gerenciamento das ações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis do TCMPA.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 39.** A Diretoria de Orçamento e Finanças, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:





I - Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III - Divisão de Recursos Orçamentários;

IV - Divisão de Recursos Financeiros;

### Seção III

#### Das Atribuições

##### Subseção I

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 40.** Competem, à Diretoria de Orçamento e Finanças, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil;

II - supervisionar os dados e informações prestadas pela DIORF ao Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, necessárias à definição dos programas, ações e indicadores relevantes, com vistas a elaboração da proposta, avaliação periódica e revisão do Plano Plurianual - PPA;

III - contribuir, no âmbito deste TCM, com o Poder Executivo, na minuta de elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, observando o planejamento estratégico, e diretrizes institucionais;

IV - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, com o apoio do Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, conforme as diretrizes definidas pelo planejamento estratégico institucional, Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - ratificar as projeções e compatibilizações de receitas e despesas, elaboradas pela equipe técnica da DIORF;

VI - monitorar e orientar o cumprimento das diretrizes fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e demais legislações pertinentes à Gestão Orçamentária e Financeira do TCM;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do TCM, observando os objetivos e diretrizes contidas no Planejamento Estratégico Institucional, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e de acordo com os tetos financeiros definidos pelo Executivo Estadual;

VIII - coordenar e supervisionar a elaboração da Programação Orçamentária e Financeira Quadrimestral, executada pela Divisão de Recursos Orçamentários - DIROR, observando as normas vigentes;

IX - 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;

X - coordenar, acompanhar e supervisionar a movimentação e registros orçamentários, financeiros e contábeis do TCM PA, observando normas vigentes para a matéria;

XI - acompanhar a elaboração e analisar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e fiscais elaborados pelas Divisões que compõem a DIORF;

XII - coordenar e acompanhar a disponibilização às demais unidades, de informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do TCM PA;

XIII - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Fluxo de Caixa mensal e anual do TCM PA;

XIV - confirmar a movimentação orçamentária e financeira do TCM, executadas pelas Divisões que compõem a DIORF;

XV - supervisionar e acompanhar a consolidação, publicação e divulgação dos relatórios, relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e fiscal, nos termos da legislação vigente;

XVI - consolidar o Relatório, e seus demonstrativos e documentos, necessários a Prestação de Contas Quadrimestral, a ser encaminhado a Coordenadoria de Controle Interno;

XVII - coordenar e supervisionar a elaboração e consolidação dos demonstrativos e documentos relativos Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, inclusive as relativas ao FUMREAP, Convênios e Termos de Cooperação;

XVIII - encaminhar, via Sistema E-Jurisdicionado TCE, a Prestação de Contas de Gestão, inclusive as relativas ao FUMREAP, Convênios e Termos de Cooperação;

XIX - acompanhar, conjuntamente com a DIRFIN, a diligência do órgão fiscalizador, garantindo a tempestividade do atendimento das solicitações



relacionadas ao objeto da diligência, no âmbito das Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, inclusive as relativas ao FUMREAP, Convênios e Termos de Cooperação;

**XX** - desenvolver outras tarefas inerentes às atividades e competências próprias da DIORF.

### Subseção II

#### Da Divisão de Recursos Orçamentários

**Art. 41.** Competem, à Divisão de Recursos Orçamentários, as seguintes atribuições:

**I** - projetar as receitas e despesas, que subsidiarão a elaboração das propostas do TCMPA para os instrumentos de planejamento;

**II** – elaborar, juntamente ao Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, na definição dos programas, ações e indicadores relevantes à elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional;

**III** – elaborar, juntamente ao Núcleo de Planejamento e Transparência - NPT, o relatório de avaliação e revisão periódica do Plano Plurianual - PPA;

**IV** - levantar dados e informações, necessários a subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, observando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais;

**V** - dar cumprimento às diretrizes fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e demais legislações pertinentes à Gestão Orçamentária do TCMPA ;

**VI** - elaborar a proposta orçamentária anual do TCM, de acordo com as demandas das demais unidades internas, considerando os objetivos e diretrizes contidas no Planejamento Estratégico Institucional, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e de acordo com os tetos financeiros definidos pelo Executivo Estadual;

**VII** - controlar e executar as movimentações, procedimentos, registros e alterações orçamentárias do TCMPA, diretamente ligados à fase do empenho da despesa;

**VIII** - elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e superávit financeiro;

**IX** - elaborar, observando as diretrizes advindas da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, os demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal - RGF de responsabilidade do TCMPA;

**X** - elaborar os demonstrativos orçamentários, necessários às prestações de contas quadrimestral e de gestão anual do TCMPA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos à Controladoria de Controle Interno CCI e ao órgão fiscalizador, nos termos da legislação vigente;

**XI** - manter atualizado, nos termos da legislação vigente, o Portal de Transparência do TCMPA, com informações inerentes a movimentação orçamentária.

**XII** - subsidiar, sempre que demandada, as unidades internas com informações relativas à disponibilidade orçamentária do TCMPA;

**XIII** - desenvolver outras tarefas e rotinas relacionadas às atividades do setor.

### Subseção III

#### Da Divisão de Recursos Financeiros

**Art. 42.** Competem, à Divisão de Recursos Financeiros, as seguintes atribuições:

**I** - controlar e executar as movimentações, procedimentos e registros financeiros e contábeis do TCMPA, diretamente ligados às fases de liquidação e pagamento da despesa;

**II** - elaborar e analisar os balancetes, balanços e demonstrativo financeiros e contábeis;

**III** - subsidiar, sempre que demandada, as unidades internas com informações relativas à execução financeira, patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente;

**IV** - elaborar os demonstrativos financeiros e contábeis necessários às prestações de contas quadrimestral e de gestão anual do TCMPA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos à Controladoria de Controle Interno-CCI e ao órgão fiscalizador, nos termos da legislação vigente;

**V** - organizar, providenciar a digitalização, e manter controle e guarda dos processos e documentos, físicos e digitalizados, que compõem as prestações de contas anuais do TCMPA;



**VI** - coordenar, junto às unidades internas, o envio dos documentos necessários à consolidação da prestação de contas de gestão anual do TCMPA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos aos órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação vigente;

**VII** - acompanhar a inserção de demonstrativos e documentos, inerentes à DIRFIN e demais áreas do TCM, no sistema E jurisdicionado-TCE, relativos às contas de gestão anual do TCMPA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos aos órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação vigente;

**VIII** - acompanhar a diligência do órgão fiscalizador, atendendo tempestivamente as solicitações relacionadas ao objeto da diligência, no âmbito da Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, inclusive as relativas ao FUMREAP, Convênios e Termos de Cooperação;

**IX** - manter atualizado, nos termos da legislação vigente, o Portal de Transparência do TCMPA, com informações inerentes a movimentação financeira;

**X** - elaborar e manter atualizado o Fluxo de Caixa mensal e anual do TCMPA;

**XI** - subsidiar, sempre que demandada, as unidades internas com informações relativas à disponibilidade financeira do TCMPA;

**XII** - dar cumprimento às diretrizes emanadas das legislações pertinentes à Gestão Financeira do TCMPA;

**XIII** - desenvolver outras tarefas e rotinas relacionadas às atividades do setor.

## CAPÍTULO VIII

### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 43.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, órgão integrante do serviço auxiliar, com prerrogativa na execução de gestão de pessoas integrantes do quadro funcional do Tribunal, incluindo atividades próprias de gestão,

adotando critérios específicos, e de recursos humanos tradicionais.

**Art. 44.** A Diretoria de Gestão de Pessoas é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à gestão de pessoas, no âmbito de suas competências estabelecidas na presente Resolução Administrativa.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 45.** A Diretoria de Gestão de Pessoas, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor;

**II** – Diretor Adjunto;

**III** - Divisão de Controle Funcional;

**IV** - Divisão de Governança Aplicada à Gestão de Pessoas;

**V** - Divisão de Saúde e Qualidade de Vida;

#### Seção III

##### Das Atribuições

##### Subseção I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 46.** Competem, à Diretoria de Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - administrar a organização e manutenção dos dados relativos às Pessoas da Organização;

**II** - assessorar a Presidência com relação às áreas de legislação, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas;

**III** - consolidar programa de formação e desenvolvimento de servidores, por meio de normas e procedimentos organizacionais;

**IV** - deliberar sobre escala de férias e concessão de licenças em geral, nos termos da legislação vigente;

**V** - estimular o bom relacionamento da equipe e a qualidade no atendimento ao servidor, pautado no Código de Ética organizacional;



**VI** - gerenciar as atividades das Divisões da Diretoria, fazendo respeitar e cumprir legislação, normas e deliberações vigentes;

**VII** - gerenciar políticas e processos de recrutamento, seleção e alocação de pessoas, atendendo as exigências organizacionais;

**VIII** - gerenciar sistematicamente o plano de cargos, carreiras e salários de acordo com as normas internas;

**IX** - gerir estrategicamente as pessoas à luz da missão, visão e valores organizacionais;

**X** - gerir o processo de avaliação de desempenho com foco em competências, para promover o desenvolvimento de pessoas;

**XI** - gerir os processos administrativos;

**XII** - gerir os processos de trabalho no que tange às ações de Clima Organizacional;

**XIII** - monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

**XIV** - monitorar os índices de turnover e absenteísmo, analisando os indicadores em conjunto com as demais unidades do Tribunal;

**XV** - organizar planos de benefícios e promover a melhoria do clima organizacional, buscando motivar pessoas para maximizar resultados;

**XVI** - promover a disseminação e registro do conhecimento;

**XVII** - promover a tempestividade e efetividade no atendimento às solicitações destinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;

**XVIII** - promover ações voltadas à prevenção, orientação e acompanhamento da qualidade de vida dos servidores;

**XIX** - promover o reconhecimento, orientando as promoções e alocação de pessoas através do Banco de Talentos;

**XX** - operacionalizar, em conjunto com a DIORF, as questões relativas ao pagamento de pessoal;

**XXI** - fomentar a adoção de práticas de gestão de pessoas pautadas na ética, no senso de coletividade, na sustentabilidade funcional, no respeito à diversidade e no desenvolvimento contínuo;

**Art. 47.** Caberá, ainda, à Diretoria de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCMPA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas nesta Resolução Administrativa, mediante designação, desde que com pertinência à área de Gestão de Pessoas de atuação desta Corte de Contas.

## Subseção II

### Do Apoio Administrativo

**Art. 48.** Para o desempenho de suas competências, a Diretoria de Gestão de Pessoas contará com o setor de Apoio Administrativo, fixando-se as seguintes atribuições:

**I** - realizar atendimento aos servidores ativos e inativos, pensionistas e demais colaboradores, para prestação de informações, exclusivamente, quanto aos serviços que lhe são próprios ou encaminhamento à unidade competente, deste TCMPA;

**II** - receber, enviar, arquivar e manter o controle de processos e comunicações internas pertinentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;

**III** - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## Subseção III

### Do Apoio em Tecnologia aplicada à Gestão de Pessoas

**Art. 49.** Para o desempenho de suas competências, a Diretoria de Gestão de Pessoas contará com o setor de Apoio em Tecnologia aplicada à Gestão de Pessoas, fixando-se as seguintes atribuições:

**I** - otimizar os processos de trabalho e o uso de recursos de TI relacionados à Gestão de Pessoas;

**II** - efetuar mensurações e coleta de dados com vista a fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias ao desempenho de suas atividades;

**III** - examinar a aplicabilidade de novas soluções de TI na unidade gestora;

**IV** - desenvolver e gerenciar sistemas nas áreas relacionadas a cadastro, controle de ponto, folha de pagamento e solicitações internas de membros, servidores ativos e inativos, estagiários e demais colaboradores;



V - fornecer periodicamente os dados necessários de pessoal e folha de pagamento para cadastro no Sistema Informatizado da Administração Pública eSocial;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Controle Funcional

**Art. 50.** Competem, à Divisão de Controle Funcional, as seguintes atribuições:

I - efetuar e gerenciar o Cadastro e Controle Funcional dos Membros, servidores, ativos e inativos, pensionistas, estagiários e demais colaboradores no sistema integrado de gestão de pessoas (E-DGP);

II - manter controles e assentamentos necessários para observância de direitos, deveres, prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens aos servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e demais colaboradores;

III - manter atualizado o banco de dados de pessoal, os registros funcionais, e os arquivos de documentação pessoal;

IV - observar o cumprimento da jornada diária de trabalho e demais normas pertinentes e operacionalizar as rotinas relativas ao sistema de ponto;

V - administrar e gerar a folha de pagamento, observando direitos, descontos, vantagens e concessões financeiras autorizadas e/ou obrigatórias a servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e demais colaboradores;

VI - controlar a escala de férias, licenças e demais afastamentos de membros, servidores, estagiários e demais colaboradores autorizada aos servidores;

VII - instruir processos e expedientes que envolvam informações funcionais dos membros, servidores, ativos e inativos, e demais colaboradores;

VIII - emitir relatórios de retorno das consignações para os bancos, conforme procedimentos estabelecidos;

IX - elaborar e publicar, no diário oficial do TCMPA, as portarias que se fizerem necessárias;

X - gerar solicitações de recursos referentes as folhas de pagamento mensais, incluindo as extraordinárias, obedecendo os modelos e normativos pertinentes;

XI - gerar declarações, certidões, e demais informações funcionais solicitadas, obedecendo aos modelos e normativos pertinentes;

XII - gerenciar solicitações dos membros, servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e demais colaboradores;

XIII - gerar informação mensal para solicitação do vale-alimentação do TCMPA.

#### Subseção V

##### Da Divisão de Governança Aplicada à Gestão de Pessoas

**Art. 51.** Compete, à Divisão de Governança Aplicada à Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

I - subsidiar a DGP sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas;

II - fornecer informações e relatórios sobre indicadores da Área de Gestão de Pessoas, para acompanhamento e subsídio de tomada de decisão;

III - desenvolver e administrar projetos relacionados a Gestão de Pessoas, conforme as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional;

IV - avaliar, direcionar e monitorar ações e resultados da gestão de pessoas, para assegurar o atendimento da estratégia do TCMPA;

V - supervisionar os processos de trabalho relacionados aos concursos públicos do TCMPA;

VI - controlar a nomeação e a posse dos aprovados no concurso público, de acordo com as vagas, conforme edital;

VII - 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;

VIII - viabilizar o programa de acolhimento e ambientação dos servidores aprovados no concurso público, visando o desempenho destes de acordo com as diretrizes da instituição;





**IX** - identificar as vagas de estágio disponíveis para atendimento às demandas, conforme estabelecido em normativo próprio;

**X** - elaborar o Termo de Compromisso de Estágio para assinatura entre as partes interessadas e o estagiário, conforme o que dispõe a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e eventuais alterações legislativas com pertinência;

**XI** - 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;

**XII** - estimular o desenvolvimento da cultura institucional direcionada a resultados;

**XIII** - consolidar programa de formação e desenvolvimento de servidores, por meio de normas e procedimentos organizacionais;

**XIV** - planejar a capacitação e o desenvolvimento geral dos servidores através do Plano de Desenvolvimento Geral (PDG);

**XV** - 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;

**XVI** - elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada servidor, conforme as diretrizes Institucionais;

**XVII** - 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;

**XVIII** - gerenciar a Capacitação e Desenvolvimento de Competências;

**XIX** - realizar avaliação de desempenho com foco em competências, conforme a política de gestão de pessoas vigente;

**XX** - administrar a gestão de avaliação de desempenho com foco em competências, de acordo com as expectativas dos servidores e com o Planejamento Estratégico Institucional;

**XXI** - gerenciar os processos de trabalho relacionados ao mapeamento de competências;

**XXII** - gerenciar o mapa das atribuições e funções de cada unidade, mantendo-o atualizado, com observância da estrutura organizacional do TCM PA;

**XXIII** - manter atualizadas as competências técnicas e comportamentais necessárias aos servidores para o desempenho de suas atribuições, conforme as diretrizes da gestão por competências;

**XXIV** - manter atualizado o controle individual do desenvolvimento profissional dos servidores em capacitação interna e externa, de acordo com os procedimentos fixados pelo Tribunal;

**XXV** - mapear os GAP'S de competências dos servidores e proceder o levantamento da necessidade de capacitação, conforme avaliação de desempenho com foco em competência;

**XXVI** - monitorar o progresso das metas e objetivos da DGP, por meio de indicadores específicos;

**XXVII** - viabilizar o banco de talentos, conforme a política de gestão de pessoas;

**XXVIII** - viabilizar o processo seletivo interno para preenchimento da(s) vaga(s) ofertada(s), conforme o perfil das competências exigidas para a área de lotação;

**XXIX** - proceder a realização da pesquisa de Clima e Cultura Organizacional.

#### Subseção VI

##### Da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida

**Art. 52.** Competem, à Divisão de Saúde e Qualidade de Vida, as seguintes atribuições:

**I** - operacionalizar, controlar e orientar, no âmbito do Tribunal, os atendimentos relativos as atividades de saúde e qualidade de vida, com ênfase na abordagem interdisciplinar;

**II** - propor, executar e acompanhar planos, programas, projetos e ações integradas de saúde e qualidade de vida, com ênfase na atuação preventiva;

**III** - avaliar o alcance das ações de saúde e qualidade de vida junto ao público-alvo para posterior aprimoramento, de acordo com as diretrizes Institucionais;

**IV** - manter e controlar as rotinas do setor, com relação a materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da unidade;



**V** - estruturar e conduzir as atividades e rotinas da sua área de atuação;

**VI** - 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;

**VII** - elaborar relatórios das campanhas realizadas para posterior análise dos dados e construção de novas ações;

**VIII** - monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

**IX** - prestar assistência aos membros, servidores, estagiários e demais colaboradores, na aferição de sinais vitais, glicemia capilar, realizando curativos, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

**X** - realizar ou gerir exames periódicos de saúde;

**XI** - identificar o comportamento do servidor em seus processos intrapsíquicos e interpessoais, com relação ao seu ambiente de trabalho;

**XII** - prestar atendimento e acompanhamento psicossocial aos membros, servidores, estagiários e demais colaboradores;

**XIII** - realizar a atividade de Ginástica Laboral, orientando os pacientes na prática de alongamentos e cuidados em casa;

**XIV** - proceder à análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;

**XV** - realizar avaliação físico-motora para posterior conduta de intervenção como reabilitação de lesões incidentes, utilização de recursos eletrofototerapêuticos para tratamento;

**XVI** - realizar atendimento odontológico, avaliando as necessidades de intervenção bucal;

**XVII** - realizar atendimento médico com solicitação de exames complementares, quando necessários e encaminhamento para especialistas, conforme avaliação;

**XVIII** - realizar atendimento com avaliação antropométrica, orientando quanto à alimentação, conforme as necessidades nutricionais;

**XIX** - registrar e acompanhar as análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

**XX** - realizar levantamento do número dos servidores 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, conforme as diretrizes Institucionais;

**XXI** - 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;

**XXII** - viabilizar as demandas de medicina do trabalho como perícia médica, conforme normas internas e legislação vigente;

**XXIII** - viabilizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), realizando a elaboração de relatórios anuais.

## CAPÍTULO IX

### DA DIRETORIA JURÍDICA - DIJUR

#### 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 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. 54.** A Diretoria Jurídica é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e dará apoio a todos os Conselheiros, Conselheiros Substitutos e seus respectivos Gabinetes, bem como às demais unidades técnicas de controle externo, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa.



## Seção II

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 55.** A Diretoria Jurídica, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor;

II – Diretor Adjunto;

III - Equipe Jurídica de Assessoramento.

## Seção III

### Das Atribuições

#### Subseção I

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 56.** Competem, à Diretoria Jurídica, as seguintes atribuições:

I - exercer a supervisão técnica e administrativa, em especial dos pareceres e minutas elaboradas, no âmbito do TCMPA;

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 e/ou por ocasião de Reunião Administrativa do Colegiado, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

VI - atuar, em conjunto com a Secretaria Geral, para a elaboração das minutas de Súmulas e na elaboração do Boletim de Contas Públicas Municipais, observadas as normativas expedidas regimentalmente e/ou por intermédio de resolução administrativa;

VII - realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPA e dos demais Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

VIII - solicitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, fixando prazo para atendimento;

IX - solicitar informações e/ou documentos, aos Gabinetes dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos ou junto às respectivas Controladorias;

X - acompanhar, em especial, no tocante ao prazo de tramitação, o andamento de processos submetidos a apreciação desta Unidade;

XI - manter controle físico e/ou eletrônico de acompanhamento dos processos distribuídos à Diretoria, bem como daqueles redistribuídos a outros setores ou unidades deste TCMPA.

**Art. 57.** 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 TCMPA ou em defesa de seus interesses, destacadamente, perante:

I - Ministério Público Estadual e Federal;

II - Procuradoria Geral do Estado;

III - Delegacia da Polícia Civil Estadual e Federal;

IV - Secretaria Estadual da Fazenda do Pará - SEFA.

V - Tribunal de Contas do Estado do Pará;

VI - Ministério Público de Contas do Estado do Pará;

VII - Poder Judiciário Estadual e Federal, preservadas as competências e prerrogativas fixadas à Procuradoria Geral do Estado do Pará.

**Art. 58.** A Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas deste TCMPA, vinculadas aos processos em tramitação na mesma, fixando prazo para atendimento.

**Parágrafo único.** Nos casos em que a instrução processual demandar informações vinculadas aos Gabinetes dos Conselheiros, Gabinetes dos Conselheiros Substitutos ou junto às respectivas Controladorias, a demanda será encaminhada sob a forma de solicitação, dirigida ao Membro do Tribunal, onde se fará constar justificativa e informação do prazo externo, eventualmente consignado para cada caso.

**Art. 59.** Caberá, ainda, à Diretoria Jurídica, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da



Presidência do TCMPA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas nesta Resolução Administrativa, mediante designação, desde que com pertinência à área jurídica de atuação desta Corte de Contas.

### Subseção II

#### Do Acompanhamento Judicial

**Art. 60.** 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 ou 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, mediante determinação da Presidência, os Membros e/ou servidores do Tribunal, quando instados a comparecerem 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 TCMPA 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. 61.** Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Administrativo, instruir processos submetidos à sua apreciação, na forma prevista nesta Resolução Administrativa, mediante emissão de parecer opinativo, 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, observadas as diretrizes e responsabilidades legais vigentes;

III - recursos administrativos oriundos de processos por ela instruídos, que lhe sejam encaminhados pela Presidência.

IV - defesa administrativa perante procedimentos oriundos do Ministério Público Federal, Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Pará.

**Parágrafo único.** Por determinação da Presidência e/ou Vice-Presidência do Tribunal, poderão ser submetidos à apreciação da DIJUR, para elaboração de parecer opinativo, os processos vinculados a atos de aposentadoria ou pensão, que se encontrarem em grau de pedido de reconsideração ou recurso, na forma regimental.

### Subseção IV

#### Do Acompanhamento Normativo-Jurisdicional

**Art. 62.** Competem, à Diretoria Jurídica, quanto às ações de Acompanhamento Normativo-Jurisdicional, as seguintes atribuições:

I - elaborar, de ofício ou mediante determinação da Presidência, Conselheiros e Conselheiros Substitutos, estudos destinados à produção de minutas legais e/ou normativas, de competência do TCMPA, especialmente as relativas à:

a) Lei Orgânica do TCMPA e suas alterações;

b) Regimento Interno do TCMPA e suas alterações;

c) Resoluções Administrativas;

d) Instruções Normativas;

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

II - emitir parecer e propor alterações e/ou emendas, junto a atos normativos produzidos por outras unidades técnicas do TCMPA e submetidos à apreciação da Presidência, Conselheiros e Conselheiros Substitutos;



III - instruir os processos de recursos, submetidos à análise de admissibilidade, na forma da Lei Orgânica e do 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 TCMPA, a respeito de interpretação de lei; regimento; normativas ou de jurisprudência deste Tribunal;

V - elaborar parecer, objetivando a instrução dos processos de consultas, formuladas pelos entes jurisdicionados, na forma regimental, mediante requisição do respectivo Conselheiro-Relator e/ou, conforme o caso, da Presidência do Tribunal;

VI - proceder com a revisão, mediante parecer, das Súmulas e Pré-Julgados, elaborados junto à Secretaria Geral, conforme previsão regimental, de maneira opinativa e prévia, a sua apresentação para deliberação junto ao Plenário do TCMPA;

VII - realizar atendimento de jurisdicionados, mediante determinação da Presidência deste TCMPA e dos demais Conselheiros, destinado à prestação de informações e/ou orientação de matérias com pertinência as atividades desta Corte de Contas.

## CAPÍTULO X

### DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 63.** 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. 64.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é subordinada técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA e executará suas atividades em atendimento às demandas pertinentes à área de tecnologia da informação.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 65.** 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.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão de Diretor e Diretor-Adjunto da DTI serão ocupados, obrigatoriamente, por servidores efetivos pertencentes à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeados para este fim.

#### Seção III

##### Das Atribuições

##### Subseção I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 66.** Competem, à Diretoria de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

I - planejar a 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. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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. 70.** 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. 71.** 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. 72.** A Divisão de Processos e Governança, para racionalização das atividades, tem as seguintes atribuições:

- I - gestão de Projetos;
- II - auditoria de Sistemas.

#### CAPÍTULO XI

##### DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ASSESSORAMENTO, MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO - DIPLAMFCE

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 73.** Fica instituída, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, órgão de controle externo subordinado tecnicamente ao Tribunal Pleno e administrativamente à Presidência e que tem por finalidade planejar, assessorar e desenvolver ações de monitoramento e fiscalização perante os entes jurisdicionados do TCMPA.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 74.** A Diretoria de Planejamento, Assessoramento, Monitoramento, Fiscalização e Controle Externo - DIPLAMFCE, para desempenho de suas atividades, é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretor;
- II – Diretor Adjunto;



III - Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo - CAP;

IV - Coordenação de Fiscalização Especializada em Transparência e Gestão Fiscal - COTGEF;

V - Coordenação de Fiscalização Especializada em Receita Pública - COFERP;

VI - Coordenação de Fiscalização Especializada em Saúde - CFES;

VII - Coordenação de Fiscalização Especializada em Educação - CFEE;

VIII - Coordenação de Fiscalização Especializada em Previdência Social - COFEPS;

IX - Coordenação de Fiscalização Especializada em Pessoal - CFEP;

X - Coordenação de Fiscalização Especializada em Mobilidade e Obras Públicas - CEMOP

XI - Coordenação de Fiscalização Especializada em Meio Ambiente - CMA;

XII - Coordenação de Fiscalização Especializada em Transferências - CFET.

**§1º.** Os cargos em comissão de Diretor, Diretor-Adjunto e Coordenadores de Fiscalização da DIPLAMFCE serão ocupados, obrigatoriamente, por servidores efetivos pertencentes à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeados para este fim.

**§2º.** A Coordenação de Fiscalização Especializada em Receita terá como área de atuação as receitas, inclusive de programas e projetos financiados ou custeados, total ou parcialmente por instituições financeiras internacionais e renúncia de receita.

**§3º.** A Coordenação de Fiscalização Especializada em Pessoal terá como área de atuação a fiscalização sobre as despesas com pessoal, elementos e informações referentes aos agentes públicos que compõem as folhas de pagamentos dos municípios bem como do cumprimento, pelos Municípios, de seus planos de cargos, carreiras e remunerações.

**§4º.** A Coordenação de Fiscalização Especializada em Transferências terá como área de atuação o Terceiro Setor, as Associações de Representação de Municípios e Consórcios Públicos.

### Seção III

#### Das Atribuições

##### Subseção I

##### Da Diretoria

**Art. 75.** Competem à Diretoria as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades de competência das Coordenações;

II - atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

III - propor ações integradas de fiscalização entre as unidades de controle externo;

IV - propor políticas, normas, diretrizes, parcerias técnicas, indicadores, metas e padrões relativos às atividades de controle externo;

V - coordenar e monitorar projetos e atividades inerentes às ações de controle externo, orientar o desdobramento de diretrizes e monitorar os resultados e impactos obtidos no âmbito das suas unidades de controle externo;

VI - prestar apoio aos demais setores vinculados à área-fim, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

VII - planejar e identificar, em conjunto com suas coordenações, as ações a serem desenvolvidas;

VIII - gerenciar a coleta, padronização e a divulgação das informações relativas aos projetos das coordenações, bem como adotar as medidas necessárias para manter atualizadas as bases de informação;

IX - Realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou ato normativo.

##### Subseção II

##### Da Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo

**Art. 76.** Competem à Coordenação de Assessoramento e Planejamento do Controle Externo, elencada no inciso III, do art. 74 as seguintes atribuições:



I - prestar, mediante solicitação, apoio técnico às demais unidades de controle externo quanto ao emprego das normas técnicas e demais produtos elaborados pela coordenação.

II - elaborar e propor estudos, normas, metodologias, padrões, manuais e regulamentos, além de outros produtos necessários à inovação, uniformização e efetividade do controle externo;

III - propor padrões de qualidade e avaliar relatórios resultantes das ações de controle externo, realizadas pelas unidades técnicas;

IV - coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Anual de Fiscalização de controle externo;

V - realizar intercâmbio com instituições e especialistas, a fim de manter métodos e técnicas relacionados ao controle externo, alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

VI - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo, propostos pelas demais unidades técnicas previamente a sua aprovação;

VII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência, Diretoria ou ato normativo.

### Subseção III

#### Das Coordenações de Fiscalizações Especializadas

**Art. 77.** Competem às Coordenações de Fiscalizações Especializadas, elencadas nos incisos IV a XII do art. 74, as seguintes atribuições:

I - executar atividades de fiscalização em suas áreas de atuação, por meio de ações de auditoria, inspeção, monitoramento, levantamento e acompanhamento, conforme os procedimentos estabelecidos nas normas de regência deste Tribunal e demais Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP, editadas pelo Instituto Rui Barbosa - IRB;

II - instruir os processos que tenham se originado de fiscalizações executadas pelas coordenações;

III - propor ações, na sua área de atuação, no Plano Anual de Fiscalização e zelar pelo seu cumprimento;

IV - emitir atos de alerta, nos termos do Regimento Interno e Lei de responsabilidade Fiscal - LC n.º 101/2000;

V - promover ou participar de ações integradas de fiscalização em suas áreas de atuação entre as unidades de controle externo;

VI - elaborar, mediante solicitação, manifestação técnica às demais unidades acerca de conhecimentos específicos ligados às coordenações;

VII - requisitar informações e/ou documentos às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, quando necessárias à instrução dos processos de competência das coordenações que compõem a diretoria;

VIII - realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência, Diretoria ou ato normativo.

## CAPÍTULO XII

### DA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 78.** O Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, fica organizado nos termos desta Resolução Administrativa.

**Art. 79.** A Controladoria de Controle Interno, prevista no inciso XI, do art. 147, do Regimento Interno do TCMPA, é subordinada administrativamente à Presidência do TCMPA, conforme o art. 8º, do ATO nº 24/ 19/05/21.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 80.** A Controladoria de Controle Interno, para desempenho de suas atividades, é composta por 01 (um) Controlador Interno, devidamente nomeado para este fim dentre os ocupantes de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo, deste Tribunal.

**§1º.** Para desempenho de suas atribuições, o Controlador Interno contará com equipe de apoio técnico e administrativo, designado pela Presidência do TCMPA.

**§2º.** Na ausência e/ou afastamento legal do servidor que responde pela função de Controlador Interno, superior a 15 (quinze) dias, será designado servidor efetivo do cargo de Auditor de Controle Externo para desempenho das atribuições, enquanto perdurar o afastamento.



**§3º.** As atividades inerentes à Controladoria de Controle Interno serão desenvolvidas, preferencialmente, por servidores públicos efetivos e estáveis, em observância ao princípio da segregação de funções, em número adequado ao cumprimento das tarefas.

### Seção III

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 81.** À Controladoria de Controle Interno do Tribunal de Contas dos Municípios, cumpre zelar pelo atendimento aos princípios constitucionais da administração pública, tendo por objetivos gerais:

**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;

**XV** - acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que o Tribunal figure como parte;

**XVI** - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas quadrimestral, encaminhada pela DIORF;

**XVII** - analisar e emitir parecer sobre prestação de contas de gestão anual do TCMPA, inclusive do FUMREAP, de Convênios e/ou Termos de Cooperação, a serem remetidos pela DIORF aos órgãos fiscalizadores;

**XVIII** - articular-se com o setor administrativo do Tribunal com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno;

**XIX** - orientar as unidades administrativas do Tribunal sobre imprecisões, bem como a forma de correção;

**§1º.** As unidades administrativas que compõem a estrutura organo-funcional do Tribunal disponibilizarão à Controladoria 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;

**Art. 82.** Competem, ainda, à Controladoria de Controle Interno, por ato próprio do Controlador Interno, as seguintes atribuições:

**I** - subsidiar o Conselheiro Presidente, com informações e fundamentos consubstanciados em pareceres opinativos, para tomada de decisão nas questões relacionadas à prática de atos que venham gerar realização de despesas;



II - exercer a supervisão técnica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da competência jurídico-normativa da Controladoria de Controle Interno;

III - requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCM PA, quando necessárias à instrução dos processos de competência da Controladoria de Controle Interno;

IV - monitorar o andamento de processos submetidos à análise da Controladoria de Controle Interno;

V - planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;

VI - orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;

VII - propor à Direção Geral da Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawldyr Rocha”, a realização de cursos e seminários relacionados a controle interno;

VIII - Propor à Presidência, recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais;

IX - Dar imediato conhecimento à Presidência, quando verificações efetuadas requeiram ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos;

X - Comunicar à Presidência a verificação de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, impreterivelmente, até 03 (três) dias úteis da conclusão do relatório ou parecer respectivo;

**Art. 83.** É assegurado ao responsável pela Controladoria de Controle Interno, o acesso irrestrito a documentos, relatórios e informações para o desenvolvimento de suas atribuições, devendo as unidades administrativas atender, no prazo fixado, o que lhes seja requerido.

## CAPÍTULO XIII

### DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, TRANSPARÊNCIA, SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL - NPTS

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 84.** Fica instituído, na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, o Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, órgão técnico consultivo, com prerrogativa nas ações de fomento, coordenação e acompanhamento do planejamento estratégico, governança, gestão, e institucionalização de práticas de responsabilidade e sustentabilidade ambiental, social e econômica 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. 85.** O Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental é subordinado, diretamente, à Presidência do TCM PA e dará apoio aos demais departamentos do Tribunal, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa, ou por ato próprio, em ações direcionadas à sua atuação direta.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 86.** O Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenaria;

II - Equipe especializada de apoio.

**Parágrafo único.** O cargo em comissão de Coordenador do Núcleo de Planejamento e Transparência será exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo, devidamente nomeado para este fim.

#### Seção III

##### Das Atribuições

#### Subseção I

##### Das Atribuições Gerais

**Art. 87.** Competem, ao Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, as seguintes atribuições:





**I** - coordenar o processo de planejamento, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito dos setores do Tribunal;

**II** - prestar assistência técnica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções;

**III** - colaborar com as demais unidades do TCMPA 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, da governança, e de práticas visando a transparência pública, a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental, no TCMPA;

**V** - analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento dos setores do TCMPA;

**VI** - elaborar juntamente a DIOF, a definição dos programas, ações e indicadores relevantes, necessários a elaboração, avaliação periódica e revisão do Plano Plurianual - PPA, observando o planejamento estratégico e diretrizes institucionais, com vistas à apreciação e aprovação do Tribunal pelo Pleno, e apresentação ao Poder Executivo

**VII** - colaborar com a DIOF, na elaboração das minutas do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Proposta Orçamentária Anual, sob a ótica dos objetivos e diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional e do Plano Plurianual - PPA;

**VIII** - elaborar o relatório de avaliação periódica do Plano Plurianual - PPA, juntamente a Diretoria de Orçamento e Finanças, a ser enviado ao Poder Executivo e quando necessário fazer a revisão do referido Plano;

**IX** - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança, à transparência pública, à sustentabilidade, à responsabilidade socioambiental e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

**X** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à gestão estratégica, transparência pública, à sustentabilidade, à responsabilidade socioambiental e ao apoio

especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

**XI** - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica, transparência pública, sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

**XII** - gerir informações para as ações afetas à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

**XIII** - emitir pareceres ou elaborar estudos técnicos, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;

**XIV** - atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

**XV** - requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, fixando prazo para atendimento;

**XVI** - solicitar informações e/ou documentos, aos Gabinetes dos Conselheiros, dos Conselheiros Substitutos, ou junto às respectivas Controladorias, além de Diretorias, Coordenações, Secretaria e Núcleos.

**XVII** - monitorar e avaliar o Portal da Transparência do TCMPA, adotando as providências, junto a DTI e/ou setores, inerentes à sua atualização e melhorias;

**XVIII** - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

**XIX** - planejar, coordenar e promover a institucionalização de modelos de gestão sustentáveis e integrativas, visando à inserção de práticas responsávelmente sustentáveis, seja ambiental, econômica e social no TCMPA;

**XX** - promover, planejar, coordenar, participar, acompanhar, orientar e avaliar a implementação das práticas e ações de responsabilidade e sustentabilidade socioambiental realizadas pelo TCMPA, ou em conjunto com outros Órgãos da Administração Pública, assim como difundir conhecimentos acerca do tema aos jurisdicionados e à sociedade;



**XXI** - planejar, coordenar, e participar dos treinamentos e avaliações do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC), no âmbito do TCMPA;

**XXII** - realizar a aplicação dos critérios do MMD-TC, verificar o desempenho do TCMPA e identificar seus pontos fortes e fracos, acompanhando os resultados obtidos nas avaliações e sugerindo melhorias para efetivação nas medições futuras.

**XXIII** - acompanhar e monitorar os projetos setoriais priorizados na Gestão do Biênio em vigor.

### Subseção II

#### Da Gestão da Estratégia, dos Projetos e dos Resultados

**Art. 88.** Competem, ao Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, quanto às ações de gestão, análise da estratégia, gestão de projetos e resultados, as seguintes atribuições:

**I** - avaliação e atualização da política de Gestão do TCMPA;

**II** - monitoramento das ações;

**III** - produzir dados para os Setores sobre a execução de ações de gestão;

**IV** - monitorar as ações Setoriais;

**V** - preparar as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE);

**VI** - receber do Núcleo de Informações da Estratégia informações suficientes para monitorar o Planejamento Estratégico conforme o Ambiente Externo;

**VII** - monitorar atores, registrar os informes coletados do Ambiente Externo e gerenciar a coleta conforme o Planejamento Estratégico;

**VIII** - gerenciar a coleta de informes do Ambiente Externo e medir impactos dos resultados no atingimento de metas do Plano Estratégico;

**IX** - avaliar as tendências dos cenários;

**X** - elaborar, atualizar, difundir e gerenciara Matriz dos atores conforme planejamento estratégico;

**XI** - elaborar, atualizar, difundir, monitorar, registrar e gerenciar a Matriz dos sinalizadores conforme o planejamento estratégico;

**XII** - elaborar, atualizar e difundir a Matriz de risco para o alcance dos objetivos estratégicos, conforme o planejamento estratégico;

**XIII** - produzir conhecimento sobre as incertezas ao atingimento dos objetivos do planejamento estratégico;

**XIV** - produzir capacidade de reação às mudanças;

**XV** - identificação de níveis de consequência e probabilidades;

**XVI** - avaliar as tendências dos cenários e emitir relatórios de avaliação de tendência de cenários, emitindo alertas antecipatórios, de forma a fortalecer as ações desenvolvidas decorrentes do Planejamento Estratégico;

**XVII** - apoio à tomada de decisões;

**XVIII** - prestar apoio às demais unidades técnicas, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

**XIX** - fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar o cumprimento desses indicadores;

**XX** - elaborar, atualizar e difundir a metodologia de gerenciamento de projetos, conforme o planejamento estratégico;

**XXI** - dar suporte de informações técnicas e acompanhar projetos de interesse do Tribunal;

**XXII** - prestar assessoria e realizar treinamentos internos em gerenciamento de projetos, conforme a metodologia definida;

**XXIII** - promover ações de otimização dos projetos em termos de eficácia e eficiência utilizando métodos, técnicas e ferramentas adequadas;

**XXIV** - promover e auxiliar a gestão do conhecimento por meio da organização da documentação, compartilhamento e disseminação dos procedimentos operacionais;

**XXV** - monitorar e preservar a arquitetura de projetos;

**XXVI** - monitorar e preservar as métricas e os padrões de desempenho de projetos e indicadores;

**XXVII** - incentivar e disseminar melhores práticas e cultura de gestão de projetos;



**XXVIII** - reduzir conflitos e eliminar as redundâncias entre iniciativas de projetos, evitando-se alocação de recursos de forma desnecessárias.

**XXIX** - 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;

**XXX** - consultoria Interna sobre gerenciamento de processos e sua aplicação no âmbito desta Corte de Contas;

**XXXI** - elaborar, atualizar, difundir e consolidar metodologia de gerenciamento de processos, conforme o planejamento estratégico;

**XXXII** - padronizar documentos;

**XXXIII** - realizar treinamento e prestar assessoria interna em gerenciamento de processos, conforme metodologia definida;

**XXXIV** - gerenciar o Portfólio;

**XXXV** - elaborar e implementar as iniciativas orientadas para gestão por resultados vinculadas ao Plano Estratégico e demandadas por processos;

**XXXVI** - difundir a metodologia de gestão por resultados;

**XXXVII** - elaborar e monitorar matriz de indicadores e metas, conforme planejamento estratégico, emitindo relatórios de medição.

### Subseção III

#### Da Gestão da Transparência Pública e Sustentabilidade e Responsabilidade

##### Socioambiental

**Art. 89.** Competem, ao Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, quanto às ações de Transparência Pública, as seguintes atribuições:

**I** - gerir de maneira integral o Portal de Transparência do TCMPA, disponibilizado no site oficial do Tribunal, com o apoio da DTI;

**II** - proceder com o monitoramento global e preventivo, no âmbito do TCMPA, quanto ao tempestivo cumprimento das obrigações pelas chefias imediatas dos

demaís serviços auxiliares, com o objetivo de garantir o pleno e tempestivo atendimento das diretrizes aprovadas em ato próprio;

**III** - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527, de 2011, e demais legislações vigentes sobre o tema;

**IV** - avaliar e monitorar a manutenção, a implementação de melhorias no Portal da Transparência do TCMPA, e apresentar, junto à Presidência do Tribunal, relatório anual sobre o seu cumprimento;

**V** - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação do Portal da Transparência do TCMPA;

**VI** - orientar as chefias imediatas e/ou responsáveis nos demais serviços auxiliares do TCMPA, no que se refere ao cumprimento de suas prerrogativas setoriais, no que tange à transparência pública, aprovadas em ato próprio;

**Art. 90.** Competem, ao Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental, quanto às ações de Responsabilidade e Sustentabilidade Socioambiental, as seguintes atribuições:

**I** - orientar e fomentar a criação de mecanismos para a realização de contratações de bens e serviços, obedecendo à critérios de sustentabilidade;

**II** - atender aos requisitos legais, acordos e normativos aplicáveis a práticas de gestão socioambiental;

**III** - implantar ações que visem o monitoramento, prevenção e minimização dos impactos negativos econômicos, ambientais e sociais advindos da prestação jurisdicional e da atividade administrativa;

**IV** - fomentar o aperfeiçoamento contínuo de processos, serviços, produtos e ações baseados em critérios sustentáveis;

**V** - promover a internalização da temática sustentável na cultura organizacional, com a divulgação permanente de ações de conscientização, capacitação e sensibilização do quadro de pessoal, do quadro auxiliar de trabalho e do público externo;

**VI** - fundamentar e auxiliar na tomada de decisão, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;



**VII** - promover o intercâmbio de informações e experiências com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas ao aperfeiçoamento e à promoção da gestão sustentável;

**VIII** - alinhar ações, projetos e programas aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), das práticas voltadas às premissas de gestão do EGS (Environmental, Social e Governance) ou ASG (Ambiental, Social e Governança), além de práticas de Responsabilidade Socioambiental;

**IX** - promover e institucionalizar ações culturalmente diversas e integrativas, tendo como objetivo respeitar a variedade e a convivência entre ideias, características, gêneros e regionalismos no ambiente de trabalho;

**X** - acompanhar a Política Institucional de Sustentabilidade e Responsabilidade Social do Tribunal, e propor atualizações quando necessárias.

**XI** - fomentar parcerias com instituições para troca de conhecimentos e ações que coadunem com o progresso da sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;

**XII** - acompanhar e gerir a Plano de Logística Sustentável do Tribunal, e propor atualizações quando necessárias, ou a sua própria revisão a cada 05 (cinco) anos;

**XIII** - propor, acompanhar e monitorar a execução o Plano de Ação do PLS Bianual, e propor atualizações quando necessárias.

**Art. 91.** Os objetivos referidos neste capítulo serão alcançados por meio de iniciativas que visem a:

**I** - alinhar a gestão estratégica, tática e operacional à Agenda 2030 da ONU e às premissas do EGS (Environmental, Social e Governance) ou ASG (Ambiental, Social e Governança), além das práticas socialmente responsáveis e sustentáveis;

**II** - acompanhar a implementação de ações, projetos e programas, previstos nos instrumentos de gestão sustentável, com o devido monitoramento periódico de desempenho;

**III** - orientar a gestão e destinação, adequadamente, dos resíduos por meio da coleta seletiva, com estímulo à redução, ao reuso e à reciclagem de materiais, e à inclusão socioeconômica dos(as) catadores(as) de resíduos em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

**IV** - internalizar, na cultura organizacional, os conceitos, princípios e critérios de sustentabilidade a serem adotados nos projetos, processos de trabalho, investimentos, aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

**V** - estimular o consumo consciente de recursos para combater todas as formas de desperdício;

**VI** - incentivar a participação individual e coletiva nas capacitações, projetos e eventos relacionados à sustentabilidade, de forma a disseminar o conhecimento e as boas práticas de gestão.

**VII** - monitorar a execução o Plano de Ação do PLS Bianual, e propor atualizações quando necessárias, durante as Reuniões de Análise da Estratégia - RAES, acerca do acompanhamento da gestão.

## CAPÍTULO XIV

### DAS CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO - CCE

#### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 92.** 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 contas anuais do chefe do Poder Executivo Municipal, que subsidiam diretamente o julgamento das contas ou emissão de parecer prévio pelo Pleno deste Tribunal.

**Art. 93.** As Controladorias de Controle Externo são vinculadas e subordinadas técnica e administrativamente aos Conselheiros titulares, no âmbito de suas competências, estabelecidas pela LC nº 109/2016, Regimento Interno e nesta Resolução Administrativa.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 94.** As Controladorias de Controle Externo, no número de 07 (sete) unidades, para desempenho de suas



atividades, são compostas pela Chefia da Controladoria e equipes de apoio administrativo e de apoio técnico especializado.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão de Controlador e Controlador Adjunto serão ocupados, obrigatoriamente, por servidores efetivos pertencentes à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeados para este fim.

### Seção III

#### Das Atribuições

**Art. 95.** Competem, às Controladorias de Controle Externo, as seguintes atribuições:

**I** - assessorar o Conselheiro ao qual estão vinculadas nas questões relacionadas as suas atividades;

**II** - analisar prestações de contas anuais do chefe do Poder Executivo, que subsidiará a emissão de Parecer Prévio pelo Tribunal de Contas;

**III** - analisar prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, que subsidiará o julgamento pelo Tribunal de Contas;

**IV** - gerenciar as atividades de competência das Controladorias, inclusive em relação a prazos processuais;

**V** - analisar licitações e contratos, conforme as diretrizes aprovadas pelo Tribunal de Contas;

**VI** - planejar e distribuir, entre os servidores lotados nas Controladorias, as tarefas atinentes à unidade;

**VII** - analisar denúncias, representações, pedidos de informação e demandas da ouvidoria na área de sua competência;

**VIII** - atuar, junto ao Tribunal Pleno ou por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação da Presidência ou de Conselheiro;

**IX** - realizar atendimento de jurisdicionados e do público em geral na área de sua competência;

**X** - requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA, quando

necessárias à instrução dos processos de competência das Controladorias;

**XI** - examinar os instrumentos de planejamento governamental, transparência e informações da gestão municipal;

**XII** - analisar processos de recursos e pedidos de revisão;

**XIII** - instruir processos de tomada de contas especial e representação de natureza interna, conforme distribuição;

**XIV** - 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 este capítulo;

**XV** - fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;

**XVI** - responder à solicitação encaminhada ao Tribunal pertinente à sua área de competência;

**XVII** - 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.

**Art. 96.** Ato próprio disciplinará os documentos que compõem as instruções processuais e da forma de manifestação das Controladorias, especialmente sobre:

**I** - metodologia de análise;

**II** - relevância dos achados;

**III** - ações para prevenir, combater e corrigir ato irregular que viole os princípios da administração pública ou cause prejuízo ao erário ou servidor municipal.

**Art. 97.** Caberá, ainda, à Controladoria, no exercício de suas atribuições, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente consignadas nesta Resolução Administrativa, mediante designação, desde que com pertinência à área jurídico, contábil e orçamentária de atuação desta Corte de Contas.

### CAPÍTULO XV

#### DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL - NAP





## Seção I

### Da Natureza e Subordinação

**Art. 98.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Núcleo de Atos de Pessoal, unidade de controle externo responsável pela instrução de processos relativos à legalidade de atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão; remuneração de agentes públicos e políticos; fixação de diárias; concessão de aposentadoria e pensão, dos municípios jurisdicionados, detentores de regime próprio de previdência.

**Art. 99.** O Núcleo de Atos de Pessoal é subordinado tecnicamente à Câmara Especial de Julgamento e administrativamente à Presidência do TCMPA e dará apoio aos demais departamentos do Tribunal, no âmbito de suas competências, estabelecidas na presente Resolução Administrativa, ou por ato próprio, em ações direcionadas à sua atuação direta.

## Seção II

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 100.** O Núcleo de Atos de Pessoal, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria.

II - Equipe Técnica de Fiscalização e Apoio.

**Parágrafo único.** O cargo em comissão de Coordenador do Núcleo de Atos de Pessoal será exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo pertencente à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeado para este fim.

## Seção III

### Das Atribuições

#### Subseção I

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 101.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, as seguintes atribuições:

I - promover a instrução e emitir parecer opinativo nos processos relativos à análise de legalidade de atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelos Municípios, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como dos atos de remuneração de agentes públicos, fixação de diárias e concessão de aposentadoria e pensão;

II - subsidiar a análise das contas anuais por órgãos ou entidades sujeitas ao controle externo exercido pelo Tribunal ou, ainda, nos processos de tomada de contas especial, instaurados na forma regimental;

III - emitir parecer opinativo nos processos de registro de atos de admissão de pessoal efetivo e empregados públicos, aposentadoria e pensão, bem como nos processos de análise de legalidade dos contratos temporários de pessoal, atos de remuneração de agentes públicos e fixação de diárias, mediante critérios de risco e seletividade;

IV - manifestar-se, a juízo do Conselheiro Relator, sobre o mérito de denúncia, representação, recurso, medida cautelar e consulta formulados em matéria de sua competência;

V - acompanhar os trabalhos de criação e atualização de manuais e de procedimentos afetos às matérias desta Resolução, voltados à orientação dos jurisdicionados;

VI - prestar apoio técnico a Diretoria de Informática para gestão tecnológica do sistema de processo eletrônico do TCMPA;

VII - 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;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração de indicadores de desempenho de sua área de atuação, bem como avaliar e monitorar o cumprimento desses indicadores;

IX - responder à solicitação encaminhada ao Tribunal pertinente à sua área de competência;

X - 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;



**XI** - emitir relatório de atividades trimestral e anual a ser encaminhado ao Núcleo de Planejamento, Transparência, Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental - NPTS;

**XII** - 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;

**XIII** - manter atualizada a base de informações técnicas e legislação, com vistas a subsidiar o exame e a deliberação sobre os processos de sua competência

**XIV** - 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;

**XV** - propor ao Conselheiro Presidente da Câmara Especial a emissão de enunciado a unificar entendimento sobre matéria de competência da mesma;

**XVI** - 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;

**XVII** - fornecer subsídios para a definição de metas para a Núcleo, em consonância com o planejamento estratégico e com as diretrizes do Tribunal, monitorando e avaliando os resultados, bem como promovendo os ajustes necessários;

**XVIII** - orientar os jurisdicionados do TCMPA 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;

**XIX** - 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;

**XX** - acompanhar a inserção de dados, pelos jurisdicionados, no sistema eletrônico de processos referentes às matérias de sua competência.

**XXI** - emitir pareceres, quando determinado pela Presidência ou Câmara Especial sobre matéria submetida à apreciação;

**XXII** - prestar orientação jurídica aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e órgãos técnicos e administrativos do Tribunal;

**XXIII** - atuar, junto à Câmara Especial ou Tribunal Pleno por ocasião de Reunião Administrativa, mediante convocação superior;

**XXIV** - realizar atendimento aos jurisdicionados e servidores municipais;

**XXV** - propor minuta de enunciado com objetivo de consolidar jurisprudência do Tribunal em matéria de sua área de competência;

**XXVI** - solicitar informação e/ou documento aos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Controladorias e demais unidades técnicas e administrativas do TCMPA;

**XXVII** - desempenhar outras tarefas inerentes à função por determinação da Presidência do TCMPA;

**XXVIII** - dar suporte de informações legais e acompanhar processos de interesse do Tribunal;

**XXIX** - comunicar à Presidência ou Câmara Especial qualquer intercorrência verificada na análise e tramitação de processos submetidos à Unidade, propondo ação para otimização dos trabalhos;

**XXX** - designar servidor para atuação em programa de capacitação e propor à Diretoria de Gestão de Pessoas treinamento para os servidores do NAP;

**Art. 102.** O Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de sua atribuição de instrução processual e manifestação jurídica, poderá requisitar apoio dos setores administrativos e das demais unidades de controle externo do Tribunal.

**Art. 103.** O Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de suas atribuições, poderá requisitar informações e/ou documentos, às demais unidades técnicas e administrativas deste TCMPA, vinculadas aos processos em tramitação na mesma, fixando prazo para atendimento.



**Parágrafo único.** Nos casos em que a instrução processual demandar informações vinculadas aos Gabinetes dos Conselheiros ou junto às respectivas Controladorias, a demanda será encaminhada sob a forma de solicitação, dirigida ao Conselheiro de Contas, onde se fará constar justificativa e informação do prazo externo, eventualmente consignado para cada caso.

**Art. 104.** Caberá, ainda, ao Núcleo de Atos de Pessoal, no exercício de suas atribuições de assessoramento consultivo da Presidência do TCMPA, desenvolver outras atividades, ainda que não expressamente fixadas nesta Resolução, mediante designação, desde que com pertinência as ações de controle externo, desta Corte de Contas.

**Art. 105.** Ato próprio a ser aprovado pelo Pleno do TCMPA 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 Admissão de Pessoal

**Art. 106.** Compete ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à Análise de Atos de Admissão de Pessoal, a elaboração de parecer em processo de admissão de pessoal efetivo e empregados públicos, mediante aprovação em concurso público, bem como nos processos de contratação temporária de pessoal.

#### Subseção III

##### Da Análise de Atos Previdenciários

**Art. 107.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal, quanto à análise de atos previdenciários, a elaboração de parecer

opinativo em processos de aposentadoria, pensão e revisão de proventos.

#### Subseção IV

##### Da Análise de Atos de Remuneração e Diárias

**Art. 108.** Compete, ao Núcleo de Atos de Pessoal quanto à análise de atos de remuneração e diárias, a elaboração de parecer opinativo em processo de fixação de diárias e remuneração de agentes públicos e políticos.

### CAPÍTULO XVI

#### DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - NIE

##### Seção I

##### Da Natureza e Subordinação

**Art. 109.** O Núcleo de Informações Estratégicas, criado neste TCMPA, através da Resolução Administrativa nº 019/2016/TCMPA, alterada pela Resolução Administrativa nº 019/2017/TCMPA, é o órgão de assessoramento estratégico, responsável pelo exercício permanente de ações especializadas, orientadas à produção de conhecimento, nos respectivos níveis e áreas de atribuição, para o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de Controle Externo, relativos à identificação de oportunidades e ameaças à atuação institucional.

**Parágrafo único.** Para os fins previstos neste artigo, entende-se como ações especializadas a coleta de dados de livre acesso e a busca de dados negados, mediante o emprego sigiloso de técnicas operacionais, além de outros procedimentos metodológicos próprios da Atividade de Inteligência, observados sempre os direitos e garantias fundamentais, previstos na Constituição Federal e legislação correlata.

**Art. 110.** O Núcleo de Informações Estratégicas é subordinado técnica e administrativamente à Presidência do TCMPA, dotado de ambiente físico reservado, com acesso restrito, e composto com pessoal suficiente e qualificado para o seu pleno funcionamento.

##### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional



**Art. 111.** O Núcleo de Informações Estratégicas, para desempenho de suas atividades, é composto da seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria;

II - Equipe Técnica de Análise e Apoio.

**Parágrafo único.** O cargo em comissão de Coordenador do Núcleo de Informações Estratégicas será exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo pertencente à carreira de Auditor de Controle Externo do TCMPA, devidamente nomeado para este fim.

**Art. 112.** Os servidores que forem lotados no Núcleo de Informações Estratégicas, face o caráter sigiloso da atividade, atuarão de forma discreta, reservada e autônoma e devem previamente subscrever o Termo de Responsabilidade, constante do anexo da Resolução Administrativa nº 019/2016/TCMPA, ficando adstritos ao mesmo, ainda que futuramente de lá sejam movimentados, por qualquer razão.

**Parágrafo único.** Ato do Presidente designará os servidores que integrarão o Núcleo de Informações Estratégicas.

### Seção III

#### Das Atribuições

**Art. 113.** Compete, exclusivamente, ao Núcleo de Informações Estratégicas, para cumprimento das ações de inteligência, 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 TCMPA;

II - planejar e executar ações especializadas destinadas à produção de conhecimento, objetivando prevenir, detectar, identificar e avaliar as ações que constituam ameaças à atuação do Controle Externo do Tribunal de Contas, insuscetíveis de serem obtidas pelos processos usuais das Controladorias;

III - desenvolver, de ofício ou a pedido, atividades de obtenção e análise de dados, com vistas à produção de

conhecimentos que subsidiem as ações de Controle Externo do TCMPA;

IV - garantir a segurança, o sigilo e a proteção das informações e atividades sob sua responsabilidade;

V - cooperar, mediante autorização do Conselheiro Presidente, com o intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de Controle Externo;

VI - atender demandas dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos, Diretores e Coordenadores de Núcleo 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.** Os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Informações Estratégicas serão encaminhados ao



demandante, mediante relatórios reservados, e não deverão integrar autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, as quais poderão ser apuradas.

**Art. 114.** A atividade de inteligência, bem como o conhecimento nela produzido é considerado de caráter reservado, para fins da classificação de sigilo, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Art. 115.** As ações de inteligência devem observar critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, estabelecidas pelo próprio Núcleo de Informações Estratégicas.

## CAPÍTULO XVII

### DO CONSELHO DE CONTROLE EXTERNO - CONCEX

#### Seção I

##### Da Natureza

**Art. 116.** Fica instituído na estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará o Conselho de Controle Externo, unidade consultiva e propositiva de controle externo.

#### Seção II

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 117.** O Conselho de Controle Externo, coordenado pelo controlador de controle externo vinculado ao Conselheiro Presidente, para desempenho de suas atividades, é composto pelas chefias das unidades técnicas de controle externo, e, em seus impedimentos, pelos respectivos adjuntos, quando existentes.

**§1º.** Os servidores do Tribunal poderão ser convocados para participar das reuniões do Conselho de Controle Externo para esclarecimento de assuntos específicos às atividades de controle externo.

**§2º.** O CONCEX poderá convocar servidores para elaborar trabalhos ou tarefas específicas, mediante expediente encaminhado à chefia imediata, após aprovação em reunião do conselho.

#### Seção III

##### Das Atribuições

**Art. 118.** Competem ao Conselho de Controle Externo as seguintes atribuições:

I - demandar ajustes de sistemas de controle externo à Diretoria de Tecnologia da Informação;

II - demandar ajustes de normas relacionadas ao controle externo, perante o setor competente;

III - demandar a realização de estudos técnicos e adoção de medidas relacionadas ao controle externo, perante o setor competente;

IV - demandar a elaboração de modelos e manuais relacionados ao controle externo, perante o setor competente;

V - validar o Plano Anual de Fiscalização - PAF, para encaminhamento à Presidência.

#### TÍTULO III

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 119.** Os casos omissos e os eventuais conflitos positivos ou negativos de competências serão resolvidos por deliberação do Tribunal Pleno.

**Art. 120.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa nº 01/2021/TCMPA.

**Art. 121.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 01/02/2023.

**Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará,**  
em 15 de junho de 2023.

## ATO DE JULGAMENTO

### ACÓRDÃO

#### ACÓRDÃO Nº 42.846

Processo nº 122002.2023.2.000 (1.122002.2023.2.0002 E-TCM)

Município: Santa Bárbara do Pará

Unidade Gestora: Câmara Municipal

Interessado: Denio Braulio Sousa Silva

Assunto: Homologação de Medida Cautelar

Instrução: 6ª Controladoria de Controle Externo





Relatório Técnico: 484/2023/6ª Controladoria/TCMPA

Relator: Conselheiro Lúcio Vale

Exercício: 2023

**EMENTA:** SUSPENSÃO DO CERTAME PREGÃO PRESENCIAL 003/2023 RELATIVO À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO A FIM DE SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA/PA. HOMOLOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. Vistos, relatados e discutidos, tratam os presentes autos de medida cautelar proferida mediante decisão monocrática, decorrente da Informação 484/2023 6ª Controladoria/TCMPA, que destaca indícios de irregularidades no certame licitatório Pregão Presencial 003/2023, que visava a -\*aquisição de materiais de consumo (materiais de expediente, higiene e limpeza, copa e cozinha, gêneros alimentícios) a fim de suprir as necessidades da Câmara Municipal de Santa Bárbara/PA" com valor de referência em R\$ 572.609,00 (quinhentos e setenta e dois mil e seiscentos e nove reais).

**ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por unanimidade.

**DECISÃO:** Pela **Homologação da Medida Cautelar** que determinou a SUSPENSÃO do certame Licitatório Pregão Presencial 003/2023 da Câmara Municipal de Santa Bárbara/PA, no estado em que se encontra atualmente, considerando atendida a comprovação da urgência que o caso em concreto requer, por fundado receio de grave lesão ao erário, risco de ocorrência de dano irreparável ou de difícil reparação, com fundamento nos incisos II e III do art. 95 c/c inciso I e II, art. 96 e parágrafo único, ambos da Lei Complementar 109/2016 c/c art. 341, II, §§1º e 2º do RITCM/PA (Ato 24), fixando o prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA, para que a Câmara do Município de Santa Bárbara/PA, por intermédio do seu Presidente, Sr. Denio Bráulio Sousa Silva, se manifeste acerca do teor da Informação 484/2023/6ª CONTROLADORIA/TCMPA, cujo documento encontra-se disponível no SPE Tramitação (122002.2023.2.000) e no E-TCM (1.122002.2023.2.0002).

Por fim, determinando que seja cientificado o interessado sobre a decisão proferida, devendo encaminhar no prazo 48 (quarenta e oito) horas, a este Tribunal de Contas a comprovação da sustação do Pregão Presencial 003/2023 e o encaminhamento dos autos à Secretaria-Geral deste TCM-PA para imediata comunicação da homologação da medida Cautelar proferida mediante publicação no Diário Eletrônico do

TCM-PA, devendo ainda ser notificado pelo sistema de processo eletrônico — SPE.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 01 de junho de 2023.

#### ACÓRDÃO Nº 42.872

Processo SPE nº 1.046220.2015.2.000

Origem: Fundo Municipal de Assistência Social de Mocajuba

Assunto: Recurso Ordinário contra decisão objeto do Acórdão nº 38.107/2021

Exercício: 2015

Recorrentes: Gilcelia Maria Cunha Melo Costa (01/01 a 27/04 e 29/10 a 31/12/2015) e José Antônio Macedo de Castro (28/04 a 28/10/2015)

Relator: Conselheiro Sérgio Leão

**EMENTA:** RECURSO ORDINÁRIO CONTRA DECISÃO DO ACÓRDÃO Nº 38.107/2021. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MOCAJUBA. EXERCÍCIO 2015. CONHECEM. PROVIMENTO PARCIAL. ALTERANDO OS TERMOS DO ACÓRDÃO Nº 38.107/2021. PELA APROVAÇÃO COM RESSALVAS DAS CONTAS. ALVARÁS DE QUITAÇÃO.

**ACORDAM** os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, em conformidade com a ata da sessão e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator:

#### DECISÃO:

**I. CONHECEM** do Recurso apresentado, por ser tempestivo e adequado à espécie, para, no Mérito, DAR-LHE PROVIMENTO PARCIAL, modificando o teor do Acórdão nº. 38.107/2021, decidindo pela APROVAÇÃO COM RESSALVAS das contas do Fundo Municipal de Assistência Social de Mocajuba, exercício Financeiro de 2015, período de 01/01 a 27/04 e 29/10 a 31/12/2015, de responsabilidade da Sra. Gilcelia Maria Cunha Melo Costa, e período (28/04 a 28/10/2015) sob a responsabilidade do Sr José Antônio Macedo de Castro, em favor de quem devem ser expedidos Alvarás de Quitação no valor de R\$ 1.091.902,91 (um milhão, noventa e um mil, novecentos e dois reais e noventa e um centavos), e de R\$ 977.471,60 (novecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e setenta e um reais e sessenta centavos), respectivamente, pelas despesas ordenadas, somente após a comprovação do recolhimento ao Fundo de Reparelhamento do TCM-PA/FUMREAP, no prazo de



trinta dias, das multas cominadas, a ambos ordenadores na Decisão Recorrida.

II. Ficam, desde já, advertidos os ordenadores responsáveis que o não recolhimento das multas fixadas, no prazo de 30 (trinta) dias, após o trânsito em julgado da presente decisão resulta em acréscimos decorrentes da mora, na forma estabelecida nos Incisos do art. 703, do RI/TCM-PA e comportam a remessa dos autos à Procuradoria-Geral do Estado, objetivando o protesto e execução do título executivo, com acréscimo dos consectários legais conforme art. 696 do RI/TCM/PA (Ato nº 25).

Sessão Virtual do Pleno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará em 06 de junho de 2023.

**Protocolo: 40765**

## RESOLUÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 16.562

PROCESSO Nº 022425.2018.2.000

MUNICÍPIO: CAPANEMA

ÓRGÃO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

EXERCÍCIO: 2018

RESPONSÁVEL: IVONE CLEIA FARIAS PEREIRA – PERÍODO DE 07.02 A 31.12.2018

ASSUNTO: CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

PROCURADORA: ELISABETH MASSOUD SALAME DA SILVA

RELATOR: RELATOR ANTONIO JOSÉ GUIMARÃES

**EMENTA:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA. EXERCÍCIO 2018. PERÍODO DE 07 DE FEVEREIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2018. REABERTURA DE INSTRUÇÃO.

**VISTOS**, relatados e discutidos os autos do Processo Nº 022425.2018.2.000, **RESOLVEM**, à unanimidade, os Conselheiros do PLENO do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos da proposição do Relator,

**DECISÃO:** Reabrir a Instrução Processual das contas anuais de gestão do Instituto de Previdência do Município de Capanema, exercício financeiro de 2018, de responsabilidade de Ivone Cleia Farias Pereira no período de 07 de fevereiro a 31 de dezembro de 2018, para que a 4ª Controladoria examine a documentação complementar encaminhada pelo(a) ordenador(a), para análise conclusiva dos autos.

Sessão Plenária do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 13 de junho de 2023.

**Protocolo: 40765**

## DO GABINETE DE CONSELHEIRO

### DECISÃO INTERLOCUTÓRIA

#### CONS. DANIEL LAVAREDA

##### DECISÃO INTERLOCUTÓRIA

Processo nº 050001.2015.1.000

Assunto: Contas do Chefe do Poder Executivo Municipal - Exercício 2015

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA

Responsável: LUIZ CARLOS CASTRO (Prefeito Municipal)

Advogado(a)/Procurador(a):

Instrução: 5ª Controladoria de Controle Externo

Ministério Público de Contas: MARIA INEZ KLAUTAU DE MENDONÇA GUEIROS

Relator(a): Conselheiro(a) Luis Daniel Lavareda Reis Junior

Exercício: 2015

Tratam os autos da prestação de contas de governo da Prefeitura Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, exercício financeiro de 2015, de responsabilidade do Sr. LUIZ CARLOS CASTRO, os quais receberam regular tramitação, com a instrução da 5ª Controladoria de Controle Externo e com a submissão à audiência do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, na forma regimental.

Encerrada a instrução processual, os autos seguiram ordinária tramitação a este(a) Relator(a), em 23/06/2023, objetivando a apreciação para fins de relatoria e voto junto ao Colendo Plenário.

##### É o Relatório do necessário.

O Plenário do TCMPA, tendo em conta os novos contornos estabelecidos pelo Supremo Tribunal Federal, nos autos do Recursos Extraordinários n.º 729.744/MG e 848.826/DF, bem como dos sequenciais desdobramentos judiciais, fixados pelas 1ª e 2ª Turmas, daquela mesma Corte Federal, em interpretação das disposições previstas nos incisos I e II, do art. 70 c/c art. 75, da CF/88, procedeu, oportunamente, com a revisão de seu Regimento Interno (Ato 23), conforme consta do Ato 25, devidamente publicado junto ao DOE/TCMPA de 02/09/2021.

A alteração regimental promovida no âmbito deste TCMPA, por indispensável, atenta ao fato de que as decisões proferidas pela Corte Suprema, em sede de recurso extraordinário e com repercussão geral, possuem



observância obrigatória pelos Juízes e Tribunais, de acordo com o que impõe o art. 927, III, do CPC, e que esse código por sua vez é aplicado subsidiariamente aos processos que tramitam neste órgão de controle externo, em consonância com o art. 750 do RI/TCM-PA.

Deve-se ater, além do que, a ausência de modulação nos efeitos da decisão, de forma que a partir da ocorrência de seu trânsito em julgado, de pronto deve ser obedecida e adotada pelas Cortes de Contas a que abrange, sob pena de se tornar inócuo o posicionamento adotado pelo Supremo.

Assim, conforme consta do atualizado e vigente Regimento Interno, destacadamente, junto ao art. 1º, inciso I, §§ 1º, 1º-A, 1º-B c/c art. 546, necessária se faz a adequação da apreciação das contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, de forma que o dever constitucional desta Corte de Contas, estabelecido no art. 31, §1º, da CF/88, seja exercido da forma que impõe o entendimento vinculativo proferido pela Corte Constitucional.

Diante do exposto e, assim, com especial atenção às disposições regimentais vigentes, **decido monocraticamente**, pela juntada dos presentes autos de prestação de contas de governo da citada Prefeitura Municipal, aos autos da prestação de contas de gestão correlatas (Processo n.º 050001.2015.2.000), objetivando seu processamento e julgamento unificado, na forma do vigente art. 546, do RITCMPA, para subsequente emissão do respectivo parecer prévio, em cumprimento ao que determina o art. 31, §2º c/c art. 71, I e II e 75, da CF/88.

A partir da presente decisão interlocutória, passarão os autos consolidados a tramitar sob o n.º 050001.2015.1.000, nominados, na forma do inciso I, do art. 1º, do RITCMPA, como Prestação de Contas Anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo à Secretaria-Geral do TCMPA, a adoção das medidas necessárias junto ao sistema eletrônico de processos.

Fica cientificado o(a) Sr(a). LUIZ CARLOS CASTRO, Prefeito Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, para o exercício de 2015, desta decisão, com a respectiva publicação junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCMPA, na forma regimental. Belém, sexta-feira, 23 de junho de 2023.

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**

Conselheiro/Relator/TCMPA

#### DECISÃO INTERLOCUTÓRIA

Processo nº 050001.2015.2.000

Assunto: Prestação de Contas de Gestão

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA  
Responsável: ADEILSON RAIMUNDO PESSOA DA SILVA  
(Prefeito Municipal)

Advogado(a)/Procurador(a):

Instrução: 5ª Controladoria de Controle Externo

Ministério Público de Contas: MARIA INEZ KLAUTAU DE MENDONÇA GUEIROS

Relator(a): Conselheiro(a) Luis Daniel Lavareda Reis Junior

Exercício: 2015

Tratam os autos da prestação de contas de gestão da Prefeitura Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, exercício financeiro de 2015, de responsabilidade do Sr. ADEILSON RAIMUNDO PESSOA DA SILVA, os quais receberam regular tramitação, com a instrução da 5ª Controladoria de Controle Externo e com a submissão à audiência do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, na forma regimental.

Encerrada a instrução processual, os autos seguiram ordinária tramitação a este(a) Relator(a), em 23/06/2023, objetivando a apreciação para fins de relatoria e voto junto ao Colendo Plenário.

#### É o Relatório do necessário.

O Plenário do TCMPA, tendo em conta os novos contornos estabelecidos pelo Supremo Tribunal Federal, nos autos do Recursos Extraordinários n.º 729.744/MG e 848.826/DF, bem como dos sequenciais desdobramentos judiciais, fixados pelas 1ª e 2ª Turmas, daquela mesma Corte Federal, em interpretação das disposições previstas nos incisos I e II, do art. 70 c/c art. 75, da CF/88, procedeu, oportunamente, com a revisão de seu Regimento Interno (Ato 23), conforme consta do Ato 25, devidamente publicado junto ao DOE/TCMPA de 02/09/2021.

A alteração regimental promovida no âmbito deste TCMPA, por indispensável, atenta ao fato de que as decisões proferidas pela Corte Suprema, em sede de recurso extraordinário e com repercussão geral, possuem observância obrigatória pelos Juízes e Tribunais, de acordo com o que impõe o art. 927, III, do CPC, e que esse código por sua vez é aplicado subsidiariamente aos processos que tramitam neste órgão de controle externo, em consonância com o art. 750 do RI/TCM-PA.

Deve-se ater, além do que, a ausência de modulação nos efeitos da decisão, de forma que a partir da ocorrência de seu trânsito em julgado, de pronto deve ser obedecida e adotada pelas Cortes de Contas a que abrange, sob pena de se tornar inócuo o posicionamento adotado pelo Supremo.



Assim, conforme consta do atualizado e vigente Regimento Interno, destacadamente, junto ao art. 1º, inciso I, §§ 1º, 1º-A, 1º-B c/c art. 546, necessária se faz a adequação da apreciação das contas de gestão da Prefeitura Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, de forma que o dever constitucional desta Corte de Contas, estabelecido no art. 31, §1º, da CF/88, seja exercido da forma que impõe o entendimento vinculativo proferido pela Corte Constitucional.

Diante do exposto e, assim, com especial atenção às disposições regimentais vigentes, **decido monocraticamente**, pela juntada dos presentes autos de prestação de contas de gestão da citada Prefeitura Municipal, aos autos da prestação de contas de governo correlatas (Processo n.º 050001.2015.1.000), objetivando seu processamento e julgamento unificado, na forma do vigente art. 546, do RITCMPA, para subsequente emissão do respectivo parecer prévio, em cumprimento ao que determina o art. 31, §2º c/c art. 71, I e II e 75, da CF/88.

A partir da presente decisão interlocutória, passarão os autos consolidados a tramitar sob o n.º 050001.2015.1.000, nominados, na forma do inciso I, do art. 1º, do RITCMPA, como Prestação de Contas Anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo à Secretaria-Geral do TCM/PA, a adoção das medidas necessárias junto ao sistema eletrônico de processos.

Fica cientificado o(a) Sr(a). ADEILSON RAIMUNDO PESOA DA SILVA, Prefeito Municipal de NOVA TIMBOTEUA - PA, para o exercício de 2015, desta decisão, com a respectiva publicação junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCM/PA, na forma regimental.

Belém, sexta-feira, 23 de junho de 2023.

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**

Conselheiro/Relator/TCMPA

## DO GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO

### DECISÃO MONOCRÁTICA

#### CONS. SUBST. ADRIANA OLIVEIRA

##### DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 044/2023-CONS. SUBST. ADRIANA OLIVEIRA

Processo Nº: 202030788-00

Natureza: Aposentadoria

Origem: Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba – IPMA

Município: Abaetetuba

Interessado(a): Maria do Carmo de Sousa Nunes

Responsável: Bruna Lorena Lobato Macedo – Diretora Presidente

Membro MPCM: Maria Inez Klautau de Mendonça Gueiros

Relatora: Conselheira Substituta Adriana Oliveira

**EMENTA:** APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS. PROVENTOS PROPORCIONAIS. MANIFESTAÇÕES CONVERGENTES NAP E MPCM. LEGALIDADE E REGISTRO DO ATO.

1. Comprovados o tempo de contribuição e a idade necessária à obtenção do benefício.

2. Ato regularmente fundamentado no art. 40, §1º, inciso III, “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003. Processo devidamente instruído.

3. Configurada a hipótese prevista no art. 492, XIV c/c art. 663 do Regimento Interno deste TCM/PA.

Vistos e examinados estes autos, no uso das atribuições a mim conferidas, pelo art. 492, XIV e art. 663 do Regimento Interno desta Corte de Contas, DECIDO:

I – Considerar **legal e registrar a Portaria nº 148/2019 de 23/12/2019** do Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba – IPMA, que concede aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a Sra. **Maria do Carmo de Sousa Nunes** – CPF nº 959.338.672-68, no cargo de **Auxiliar de Serviços Educacionais**, fundamentado no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003 e percepção de proventos proporcionais no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais), elevados ao patamar do salário-mínimo nacional;

II – Determinar a publicação da presente Decisão Monocrática;

III – Incluir na pauta da próxima sessão da Câmara Especial de Julgamento/TCM-PA, para homologação, nos termos regimentais.

Belém, 26 de junho de 2023.

**ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA**

Conselheira Substituta – TCM/PA

##### DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 045/2023-CONS. SUBST. ADRIANA OLIVEIRA

Processo Nº: 202030020-00

Natureza: Aposentadoria

Origem: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV





Município: Altamira

Interessada: Ione Maria Barros Rosas

Responsável: Fabiano Bernardo da Silva – Diretor Presidente

Membro MPCM: Marcelo Fonseca Barros

Relatora: Conselheira Substituta Adriana Oliveira

**EMENTA:** APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS. PROVENTOS PROPORCIONAIS. MANIFESTAÇÕES CONVERGENTES NAP E MPCM. LEGALIDADE E REGISTRO DO ATO.

1. Comprovados o tempo de contribuição e a idade necessária à obtenção do benefício.
2. Ato regularmente fundamentado no art. 40, §1º, inciso III, “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003. Processo devidamente instruído.
3. Configurada a hipótese prevista no art. 492, XIV c/c art. 663 do Regimento Interno deste TCM/PA.

Vistos e examinados estes autos, no uso das atribuições a mim conferidas, pelo art. 492, XIV e art. 663 do Regimento Interno desta Corte de Contas, DECIDO:

- I – Considerar **legal e registrar a Resolução nº 27/2019 de 25/02/2019** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV, que concede aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a Sra. **Ione Maria Barros Rosas** – CPF nº 171.850.172-20, no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, fundamentado no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003 e percepção de proventos proporcionais no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais), elevados ao patamar do salário-mínimo nacional;
- II – Determinar a publicação da presente Decisão Monocrática;
- III – Incluir na pauta da próxima sessão da Câmara Especial de Julgamento/TCM-PA, para homologação, nos termos regimentais.

Belém, 26 de junho de 2023.

**ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA**  
Conselheira Substituta – TCM/PA

#### DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 046/2023-CONS. SUBST. ADRIANA OLIVEIRA

Processo Nº: 202030028-00

Natureza: Aposentadoria

Origem: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV

Município: Altamira

Interessada: Eliana da Silva Aranha

Responsável: Fabiano Bernardo da Silva – Diretor Presidente

Membro MPCM: Erika Paraense

Relatora: Conselheira Substituta Adriana Oliveira

**EMENTA:** APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS. PROVENTOS PROPORCIONAIS. MANIFESTAÇÕES CONVERGENTES NAP E MPCM. LEGALIDADE E REGISTRO DO ATO.

1. Comprovados o tempo de contribuição e a idade necessária à obtenção do benefício.
2. Ato regularmente fundamentado no art. 40, §1º, inciso III, “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003. Processo devidamente instruído.
3. Configurada a hipótese prevista no art. 492, XIV c/c art. 663 do Regimento Interno deste TCM/PA.

Vistos e examinados estes autos, no uso das atribuições a mim conferidas, pelo art. 492, XIV e art. 663 do Regimento Interno desta Corte de Contas, DECIDO:

- I – Considerar **legal e registrar a Resolução nº 10/2019 de 17/01/2019** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV, que concede aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a Sra. **Eliana da Silva Aranha** – CPF nº 767.209.852-72, no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, fundamentado no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF/88, com redação da EC nº 41/2003 e percepção de proventos proporcionais no valor de R\$998,00 (novecentos e noventa e oito reais), elevados ao patamar do salário-mínimo nacional;
- II – Determinar a publicação da presente Decisão Monocrática;
- III – Incluir na pauta da próxima sessão da Câmara Especial de Julgamento/TCM-PA, para homologação, nos termos regimentais.

Belém, 26 de junho de 2023.

**ADRIANA CRISTINA DIAS OLIVEIRA**  
Conselheira Substituta – TCM/PA

**Protocolo: 40763**





**CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO – CCE****NOTIFICAÇÃO****3ª CONTROLADORIA**

**NOTIFICAÇÃO Nº 123/2023/3ª CONTROLADORIA/TCM**  
Proc. nº 1.113001.2022.2.0028

A Exma. Conselheira MARA LÚCIA, com fundamento nos artigos 93, Inciso VIII, art. 414 do Regimento Interno/TCM-PA, bem como nos arts. 1º, XVIII, 32, III, 33, 34, I, 67 – 67 C e 69, todos da Lei Complementar 109/2016 (Lei Orgânica do TCM-PA), **NOTIFICA** a Srª. **IARA BRAGA MIRANDA, REPRESENTANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**, nos seguintes termos:

**CONSIDERANDO** o recebimento da **Demanda de Ouvidoria nº 08032023005**, apresentando indícios de irregularidade no Pregão Eletrônico nº 9/2022-051 realizado na gestão da Srª. **IARA BRAGA MIRANDA**, representante da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás.

**CONSIDERANDO** a competência desta Corte de Contas, especificamente da 3ª Controladoria para apreciação e julgamento das contas do Município de Eldorado do Carajás no período de 2021/2024.

**RESOLVE:**

**NOTIFICAR**, a Srª. **IARA BRAGA MIRANDA**, representante da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, para que, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da ciência desta, sob pena de multa diária nos termos do art. 693 e seguintes do Regimento Interno do TCM/PA, para que:

- 1 – Prestar informações e apresentar defesa considerando os termos da Demanda de Ouvidoria nº 08032023005;
- 2 – No Pregão Eletrônico nº 9/2022-051 houve inabilitação? Em caso positivo, qual a motivação?
- 3 – Ocorreu desclassificação de propostas? Em caso positivo, qual a motivação elencando as empresas penalizadas.
- 4 – Ato que designou pregoeiro e equipe de apoio;
- 5 – Houve recursos no Pregão Eletrônico nº 9/2022-051? Em caso positivo, qual sua conclusão?
- 6 – Apresente outras informações que entender pertinentes a matéria.

Belém, em 27 de junho de 2023.

**MARA LÚCIA**

Conselheira/Relatora/TCMPA

Protocolo: 40764

**DOS SERVIÇOS AUXILIARES – SA****PORTARIA****DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP**

**PORTARIA Nº 0554/2023 DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

**ASSUNTO:** Férias Concessão.

- ✚ **AFONSO RAIOL NOBRE;**
- ✚ **ALESSANDRA ALINE GONCALVES ALBUQUERQUE;**
- ✚ **ALEXANDRE MARCIO SOUSA;**
- ✚ **ALEXANDRE ROCHA FERRARI;**
- ✚ **ALINE DA SILVA SOUSA;**
- ✚ **ANA CRISTINA GONCALVES VIEIRA;**
- ✚ **ANA ELISA FLORES LEMOS DA SILVA;**
- ✚ **ANDRE CARVALHO MORAES;**
- ✚ **ANDRÉA TAPAJOS SIMIONI;**
- ✚ **ANDREZA PEREIRA SANTA BRIGIDA PAMPOLHA;**
- ✚ **ÂNGELA MARIA DIAS FERREIRA FARIAS;**
- ✚ **ANGELITA SILVA DE JESUS;**
- ✚ **ANTONIO JOSE NEVES SABA;**
- ✚ **ANTONIO LEONARDO REIS DE BARROS;**
- ✚ **APOENA AUGUSTO RODRIGUES CORREA LIMA;**
- ✚ **ARISTIDES PINHEIRO GOMES NETO;**
- ✚ **ARMANDO ANDREY SIQUEIRA BAIA;**
- ✚ **CARLOS ALBERTO DA LUZ NUNES;**
- ✚ **CARMEM ESTELA LOURINHO LOPES;**
- ✚ **CLOVIS LUIZ DOS SANTOS BRITO;**
- ✚ **DEUZA LUCIA VASCONCELOS GADELHA BARBOSA;**
- ✚ **DIRSON MEDEIROS DA SILVA NETO;**
- ✚ **DOMINGOS MESQUITA JUNIOR;**
- ✚ **EDILSON DA CRUZ FIEL;**
- ✚ **EDILZA DA SILVEIRA PEREIRA;**
- ✚ **EDUARDO ELPIDIO MATOS DA SILVA;**
- ✚ **ELVIRA ALMEIDA AGUIAR;**
- ✚ **EVERALDO LINO ALVES;**
- ✚ **FABRICIO BARBALHO ANAISSI;**
- ✚ **FELIPE FERNANDES DE SOUZA;**
- ✚ **GEORGINA BENEDITA PANTOJA QUARESMA;**
- ✚ **HELDER DO NASCIMENTO MORAIS;**
- ✚ **HELIO LOBATO DA SILVA JUNIOR;**
- ✚ **HORMILLO NATAL DE ARAUJO COSTA NETO;**
- ✚ **IDINEIDE MARIA DOURADO GONCALVES;**
- ✚ **IRACEMA DE BRITO COSTA DIAS;**
- ✚ **JANDIRA MACHADO DA SILVA BORGES;**
- ✚ **JOSE BRITO GOMES DE SOUZA JUNIOR;**
- ✚ **JOSIANE ANDRADE DE PARIJOS;**



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



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



DOCUMENTO  
ASSINADO  
DIGITALMENTE

KARLA REGINA RIBEIRO GOMES;  
 KEILANDRA DE PAULA BRITO NASCIMENTO;  
 KELLY MIRANDA VALENTE;  
 LEONTINO DA GRACA TEIXEIRA JUNIOR;  
 LUCIA MARGARETH ALMEIDA VILARINO;  
 LUIS OTAVIO GADELHA BARBOSA;  
 LUIZ FERNANDO SILVA LIMA;  
 LUIZ GUILHERME DA SILVA GAMA;  
 LUIZ GUSTAVO RODRIGUES LOPES;  
 LUZIA RENILDA ABREU DE OLIVEIRA;  
 LUZIA VELOSO DE CARVALHO;  
 MARCELINA SANCHES FIGUEIREDO MORAES E  
 MORAES;  
 MÁRCIA CRISTINA DA SILVA BARROSO;  
 MARCOS ANTONIO BRANDAO DA COSTA JUNIOR;  
 MARCUS VINICIUS GOES MONTEIRO;  
 MARIA CRISTINA PINHEIRO RODRIGUES;  
 MARIA DO SOCORRO SILVA DO COUTO;  
 MARIA LUCIA REIS RODRIGUES;  
 MAURO ANTONIO OLIVEIRA BRANCO;  
 MILLA TRINDADE ROSSETTI BRASIL MONTEIRO;  
 NAYARA BACHA LAURIA;  
 NICANOR MONTEIRO DOS SANTOS FILHO;  
 OLENE SILVA SANTOS MOURAO;  
 ORLANDO SANTOS DE ALENCAR;  
 PATRICIA BARBOSA BRITO NASSER;  
 PAULO SERGIO CARDEAL;  
 PEDRO MAUES FIDALGO;  
 PEDRO OLIMPIO ANJOS DA CUNHA;  
 RAPHAELA AIRES BASTOS BILBY;  
 RENATA CHAVES PINHEIRO;  
 RODOLFO DE ARAUJO BORGES;  
 ROMUALDO ANTONIO DA SILVA LIMA;  
 RONI CARVALHO BATISTA;  
 ROSA DE NAZARE BOULHOSA BEZERRA;  
 ROSEANI FEIO FERREIRA MALCHER MONTEIRO;  
 RUI JORGE GOMES;  
 SANDRA HELENA JUNIOR MARINHO;  
 SILVIA MIRALHA DE ARAUJO RIBEIRO;  
 SOLON JOSE CARDOSO BEZERRA;  
 SUZIANE MARIA DE SOUZA;  
 VALDINEI LIMA DOS SANTOS;  
 VANESSA FONSECA SODRE;  
 VITORIA ARAUJO ALVES DE FIGUEIREDO;  
 WAGNER DE SOUSA ROCHA;  
 WALCIRIA DE NAZARE ALMEIDA FREITAS DA SILVA;  
 WALDOMIRA DO AMAZONAS MILEO YAMADA.

ROBSON FIGUEIREDO DO CARMO

Diretor de Gestão de Pessoas

## Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF

### PORTARIA Nº 0600/2023/GP/TCMPA

O Conselheiro **ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**, Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pelo art. 15, inciso V da Lei Complementar nº 109/2016 c/c art. 82, inciso XXXV do Regimento Interno desta Corte de Contas e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.649, de 29 de junho de 2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, combinado com o § 2º do art. 6º da Lei nº 9.851, de 12 de janeiro de 2023 - Lei Orçamentária Anual, que autoriza por ato próprio dos seus respectivos representantes a abrir créditos suplementares das dotações orçamentárias dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos demais Órgãos Constitucionais Independentes,

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Fica autorizada a suplementação no valor de **R\$ 5.916.000,00** (Cinco milhões, novecentos e dezesseis mil Reais), para atender a programação do orçamento vigente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, na forma abaixo discriminada:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte	Valor Suplementado
030101.01.331.1454-8565	339046	01500000001	R\$ 2.500.000,00
030101.01.126.1454-8741	339040	01500000001	R\$ 3.262.000,00
030101.01.126.1454-8741	449040	01500000001	R\$ 154.000,00
TOTAL			R\$ 5.916.000,00

**Art. 2º.** Os recursos necessários à execução da presente Portaria correrão por conta da anulação parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, conforme estabelecido no artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme discriminação a seguir:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte	Valor Reduzido
030101.01.128.1454.8743	319011	01500000001	R\$ 2.500.000,00
030101.01.126.1454-8742	449039	01500000001	R\$ 3.416.000,00
TOTAL			R\$ 5.916.000,00



**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, em 26 de junho de 2023.

**ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**

Conselheiro/Presidente/TCMPA

## CONTRATO

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

**CONTRATO Nº.:** 020/2023-TCM/PA

**PARTES:** TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ – TCM e a empresa H3 COMERCIO E SERVIÇO UNIPessoal LTDA.

**OBJETO:** Fornecimento de água mineral natural, sem gás, acondicionada em garrações de 20 (vinte) litros e em copos descartáveis de, no mínimo 200ml.

**DATA DA ASSINATURA:** 22 de junho de 2023.

**VALOR GLOBAL:** de R\$ 53.568,00 (cinquenta e três mil, quinhentos e sessenta e oito reais).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

**LICITAÇÃO:** Inciso V do art. 24 da Lei no 8.666/93, em razão do Pregão Eletrônico no 002/2023 (PA202314259) ter sido deserto.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 03101.01.122.1454.8559 – Operacionalização da Gestão Administrativa. Fonte: 01500000001. Elemento de Despesa: 339030.07.

**ORDENADOR RESPONSÁVEL:** Conselheiro ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES – Presidente do TCM/PA.

**FORO:** Da cidade de Belém, Estado do Pará.

**CNPJ DO CONTRATADO:** Nº 06.921.953/0001-79.

**ENDEREÇO DA CONTRATADA:** Travessa 14 de Março, no 410, bairro do Umarizal, CEP: 66.055-430, nesta cidade de Belém/PA, e-mail: h3distribuidora@hotmail.com, telefone: (91) 3222- 0204/99211-8787 / 99337-3677.

**Protocolo:** 40766

## TERMO ADITIVO A CONTRATO

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

**TERMO ADITIVO:** primeiro

**CONTRATO Nº:** 030/2020-TCM/PA.

**PARTES:** TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ – TCM e a EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - PRODEPA.

**OBJETO:** Supressão de aproximadamente 83,70% (oitenta e três vírgula setenta por cento), do valor inicial atualizado do contrato, com alteração dos serviços prestados de: velocidade da banda larga de internet, quantidade de licenças e dispensabilidade do Business Intelligence - WEB, em razão das contratações dos links dedicados, tudo nos termos especificados na Proposta Comercial Nº 077/2023 que passa a fazer parte integrante deste Termo Aditivo.

**DATA DA ASSINATURA:** 23 de junho de 2023.

**VALOR ANUAL:** R\$ 104.641,68 (cento e quatro mil, seiscentos e quarenta e um reais e sessenta e oito centavos).

**FUNDAMENTAÇÃO:** art. 65, II, b e § 2º, II da Lei 8.666/93, processada sob o nº PA202314507.

**ORDENADOR RESPONSÁVEL:** ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES

**FORO:** Da Cidade de Belém, Estado do Pará.

**CNPJ DO CONTRATADO:** nº 05.059.613/0001-18.

**ENDEREÇO DA CONTRATADA:** Avenida Augusto Montenegro, km 10, Centro Administrativo do Estado, Icoaraci - Belém - Pará, CEP 66820-000.

**Protocolo:** 40767

## Calendário de Sessões

### Do Pleno

01 de junho	20 de junho
06 de junho	22 de junho
13 de junho	27 de junho
15 de junho	29 de junho

### Da Câmara Especial

07 de junho

A partir das 09h

 **YouTube/tcmpa**

 **TCMPA**



**TCMPA**

**ATENÇÃO**  
JURISDICIONADO



Mural de Licitações



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



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

**TCMPA**  
2003 - 2018

DOCUMENTO  
ASSINADO  
DIGITALMENTE